



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI GEOAGIU

HOTĂRÂREA nr. 143/2024

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare, actualizate, al serviciului social
”Centru de zi pentru persoanele vârstnice din orașul Geoagiu” și al serviciului social
”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Geoagiu

Consiliul Local al orașului Geoagiu, județul Hunedoara;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr. 137/07.11.2024, referatul de aprobare al primarului orașului Geoagiu nr. 137/07.11.2024, prin care se propune aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare, actualizate, al serviciului social ”Centru de zi pentru persoanele vârstnice din orașul Geoagiu” și al serviciului social ”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Geoagiu, ca urmare a aplicării dispozițiilor OMMSS nr. 2489/2023, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Geoagiu nr. 137/07.11.2024, precum și avizele favorabile ale comisiilor de specialitate înregistrate sub nr. 547/28.11.2024, nr. 565/28.11.2024 și nr. 556/28.11.2024;

Ținând seama de prevederile:

- art. 2 din OMMSS nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice,
 - art. 40, art. 41 alin (2) , art. 42 alin (1), lit. a, din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - art. 12, alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale: - nr. crt. 34 din Anexa 1, serviciul social denumit: „ Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber tip club”, cod 8810CZ-V-II si Anexa 2, - nr. crt. 35 din Anexa 1, serviciul social denumit: „Unitati de ingrijire la domiciliu, cod 8810ID-I si Anexa 3;
 - Certificatul de Acreditare seria AF, nr. 006147 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale
 - art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- În baza dispozițiilor 129 alin. (2), lit. „d”, alin. (7) lit. “b” și art. 139 alin. (1), art. 196 alin.(1) lit.”b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, actualizat, al serviciului social ”Centru de zi pentru persoanele vârstnice din orașul Geoagiu, cod serviciu social 8810CZ-V-II, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială Geoagiu, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare, actualizat, al serviciului social ”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Geoagiu”, cod serviciu social 8810CZ-V-II, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială Geoagiu, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la HCL Geoagiu nr. 84/31.08.2021 privind aprobarea înființării unor servicii sociale în cadrul Direcție de Asistență Socială Geoagiu din subordinea Consiliului Local al orașului Geoagiu și aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului jud.Hunedoara;
- Primarului orașului Geoagiu;
- Direcției de Asistență Socială Geoagiu;
- Se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei orașului Geoagiu și pe site-ul instituției www.geoagiu.ro.

Geoagiu, 28.11.2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Sorin - Iosif ACHIM**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General
jr. Maria Ileana CIMPOEȘU**

REGULAMENT ACTUALIZAT
de organizare si funcționare a serviciului social
”Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu”

Art. 1. Definitie

(1) Regulamentul de organizare si funcționare este un document propriu al Serviciului social ”Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Geoagiu nr. 84/31.08.2021, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu”, cu sediul in orasul Geoagiu, str. Feredeului, nr.1, cod serviciu social 8810CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Geoagiu, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006147, eliberat de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, la data de 12.08.2020, pentru care s-a obtinut Licența de funcționare.

Art. 3: Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu”, cu sediul in orasul Geoagiu, str. Feredeului, nr. 1, cod serviciu social 8810CZ-V-II , înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Geoagiu, îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale constând în activități de petrecere a timpului liber, asistență socială consiliere psihosocială si juridică.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social ”Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu” au ca scop crearea unui cadru organizat în scopul dezvoltării unor aptitudini de socializare colectivă, oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa, și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora, de petrecere a timpului liber, terapii de recuperare, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice etc.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările si completările ulterioare, ale H.G. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum si ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, cod 8810 CZ-V-II, aprobate prin Ordinul nr.29/2019 – Anexa nr.6.

(3) Serviciul social ”Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Geoagiu nr. 84/31.08.2021, fara personalitate juridica și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Geoagiu.

(4) Ordinul nr. 2489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu" 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 din orașul Geoagiu" 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) 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;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu", sunt persoanele vârstnice din orașul Geoagiu.

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

- a) **condiții de acces/admitere în centru**
- să aibă domiciliul legal în orașul Geoagiu;
 - să aibă vârsta de pensionare stabilită de lege;
 - să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta siguranța celorlalte persoane care fac parte din grup;
 - să aibă disponibilitatea de a participa la activitățile centrului.

b) **acte necesare întocmirii dosarului de acces/admitere în centru**

Dosarul beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv DAS;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal, în copie;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă,

- acord de utilizare a datelor cu caracter personal;

Acordarea serviciului se realizează în baza unui contract de furnizare servicii.

c) **dosarul beneficiarului / Decizia de admitere**

Pentru fiecare beneficiar, inspectorul/ asistentul social întocmește un dosar al beneficiarului care se compune din dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarului.

Dosarul personal cuprinde:

- actele necesare înscrierii,
- contractul pentru acordarea de servicii sociale,
- dispoziție de aprobare a serviciilor acordate,
- cerere de încetare a contractului pentru acordarea de servicii sociale,

- dispozitia de incetare serviciilor acordate.

Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde:

- Fisa de evaluare,
- Fisa de reevaluare
- Fisa de monitorizare servicii
- Planul individualizat de asistenta si ingrijire

Capacitatea centrului de zi este de maxim 25 beneficiari / serie / activitate, astfel, in anul 5 de functionare urmand sa ajunga la un numar de 450 beneficiari, planificati pe serii de pana la 25 beneficiari / serie.

Serviciile sociale se acordă la cererea persoanei sau, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu.

Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă.

Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziție scrisă a primarului, în maximum 5 zile de la finalizarea/actualizarea planului de intervenție/planului de servicii sociale, conform prevederilor art. 47 alin. (3) și art. 49 alin. (2). din Legea nr. 292/2011.

Admiterea persoanelor varstnice în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu", se face in baza Dispozitiei primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca masura de asistenta sociala.

d) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului

Serviciile oferite de Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu sunt **gratuite**.

(3) Condiții de încetare a serviciilor pentru beneficiar.

Serviciile oferite de centru inceteaza prin Dispozitia primarului in baza referatului intocmit de asistentul social / managerul de caz, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora. Dispozitia primarului de incetare a dreptului la serviciile sociale ca masura de asistenta sociala se comunica beneficiarului in scris in termen de 10 zile si poate fi contestata in contencios administrativ in termen de 30 de zile de la data comunicarii.

Centrul de zi utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, astfel:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul,
- b) acordul părților privind încetarea contractului,
- c) scopul contractului a fost atins,
- d) forța majoră, dacă este invocată,
- e) decesului beneficiarului,
- f) la cererea beneficiarului,
- g) in cazul absentei beneficiarului la activitatile desfasurate in centru, mai mult de 6 luni,
- h) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de funcționare al furnizorului respectiv al contractului de furnizare de servicii,
- i)alte situatii care impun incetarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu" 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c)să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală si economică, dacă situația o impune;
- 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;
- e) să aibă o conduită civilizată față de personalul furnizorului și ceilalți beneficiari.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. ofera beneficiarilor următoarele activitati:
 - activitati de socializare si petrecere a timpului liber (sah, rummy, table, cărți, vizionare TV);
 - organizarea de ateliere de lucru manual;
 - activitati de consiliere juridica, psihosociala si de informare;
 - implicarea beneficiarilor in activitati comunitare si culturale;
 - organizare lunara de zile de nastere pentru beneficiarii centrului;
 - activitati diverse organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an (Ziua Femeii, Sfintele Pasti, Craciun, Ziua Eroilor, Ziua Varstnicului) ;
 - activitati de informare prin citirea zilnica a presei, carti, reviste, etc.

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

1. informează beneficiarii cu privire la evenimentele care se vor desfășura în ziua/luna respectivă;
2. publicarea informațiilor pe site-ul furnizorului si rețele de socializare;
3. afisarea Regulamentului în cadrul Centrului;
4. elaborarea de materiale informative, pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) si pe suport de hartie (materiale scrise, fotografii, comunicate de presa) ;
5. actiuni de promovare a voluntariatului;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.
7. asigură informarea persoanelor beneficiare/potențialilor beneficiari prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat la sediul serviciului sau pe site-ul instituției.

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. activitati de informare la nivelul orasului, la nivelul fiecarui beneficiar;
2. prezentarea în mass-media a evenimentelor desfășurate cu diferite ocazii;
3. punerea la dispoziția persoanelor vârstnice a tuturor bunurilor materiale cu care este dotat centrul de zi;
4. colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea abuzurilor și respectarea drepturilor beneficiarilor/ persoanelor vârstnice.

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. perfecționarea și autoperfecționarea personalului de specialitate.

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

1. întocmirea referatului de necesitate anual, defalcat pe trimestre, pentru asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului de zi;
2. identificarea necesităților pentru desfășurarea optimă a activității;

3. întâlniri de lucru ale angajaților centrului;
4. evaluarea anuală și instruirea periodică a angajaților;
5. de igienizare permanentă și menținere a curățeniei în incintă;
6. asigurarea permanentă a confortului ambiental;

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu" funcționează cu un număr de 4, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Orașului Geoagiu nr. 16/2021, din care:

- a) personal de conducere: 1
 - 1/2 sef birou/coordonator centru
- b) personal de specialitate: 2
 - 1/2 inspector/asistent social(263501); ,
 - 1/2 psiholog practicant,
- c) personal cu funcții administrative/ auxiliar: 1
 - 1/2 guard/îngrijitor curățenie,
- c) voluntari

Raportul angajat/beneficiar în anul 5 de funcționare este de 4/450 .

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului, este:

- directorul executiv al direcție de asistența socială,
- 1/2 sef birou Centrul de zi și Unitate de îngrijire la domiciliu - coordonator centru,

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- **Atribuțiile directorului executiv al Direcție de Asistența Socială**, sunt:

- a) reprezintă centrul 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;
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social al centrului de zi,
- c) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

- **Atribuțiile coordonatorului**, sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social al centrului de zi 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale, cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) întocmește Regulamentul de ordine internă al serviciului social;

n) întocmește Codul etic al serviciului social;

o) duce la îndeplinirea standardelor minime de calitate a serviciului social, conform Fisei de autoevaluare;

p) întocmește și actualizează Manual de Proceduri Operative, conform standardului minim de calitate al serviciului social;

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

s) 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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

Inspectorul/ Asistentul social are următoarele atribuții :

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;

- întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanei vârstnice;

- acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;

- acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;

- efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi;

- asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;

- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor;
- ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- respectă etica profesională;
- implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor;
- certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- întocmește propria procedură de lucru;
- participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Psihologul are următoarele atribuții:

- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- elaborează/ participă la planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice; despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- asigură consilierea psihologică beneficiarilor atât la centru cât și la domiciliu și respectă graficul de lucru, întocmit pentru fiecare beneficiar în parte;
- aplică regulile deontologice prevăzute de profesie, respectă normele și valorile beneficiarului;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- întocmește propria procedură de lucru și ține evidența celorlalte proceduri impuse prin standardele de calitate;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale și ține evidența acestora;
- asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/ funcțiile serviciului;
- aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile de rulate;
- notifică familia beneficiarului incidentele deosebite;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate cunoscând, respecta și aplica legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată,
- cunoaște și respecta programul de lucru,
- cunoaște și respecta normele SSM și PSI,

- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de șef birou/coordonatorul centrului și de conducătorul furnizorului de servicii sociale.

Art. 11 Finanțarea centrului de zi

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

2. Finanțarea cheltuielilor serviciului social centru de zi pentru persoane vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al orașului Geoagiu;
- b) donații, sponsorizări;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 Dispoziții finale

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

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 etica și deontologia profesională.

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 Geoagiu, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului social, la îmbunătățirea activității acestuia.

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

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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu", cu sediul în orașul Geoagiu, str. Feredeului, nr. 1, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor cu modificările și completările ulterioare.

Inregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Geoagiu, 28.11.2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Sorin - Iosif ACHIM**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General
jr. Maria Ileana CIMPOEȘU**

REGULAMENT ACTUALIZAT

de organizare si funcționare a serviciului social ”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orasul Geoagiu”

Art. 1. Definitie

(1) Regulamentul de organizare si funcționare este un document propriu al Serviciului social ”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orasul Geoagiu”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Geoagiu nr. 84/31.08.2021, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orasul Geoagiu”, cu sediul in orasul Geoagiu, str. Feredeului, nr. 1, cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Geoagiu, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006147, eliberat de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, la data de 12.08.2020, pentru care se va demara procedura de obținere a Licenței de funcționare.

Art. 3: Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social ”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orasul Geoagiu”, cu sediul in orasul Geoagiu, str. Feredeului, nr. 1, cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Geoagiu, este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, prin acordarea unor servicii pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Activitățile de bază ale vieții zilnice – ABVZ constau în ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare, la hrănire și hidratare, mobilizare sau deplasare în interior, comunicare.

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

(3) Prin Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, se oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea sau excluderea lor socială. Nevoile lor sunt multiple și se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului. Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență, adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală, sunt asigurate de către îngrijitori pentru persoane vârstnice și în funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar. În realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență la nevoie pot fi implicați și alți specialiști.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditat conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – anexa 4;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 515/2003;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 2489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr.8 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social ”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orasul Geoagiu” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Geoagiu nr. 84/31.08.2021, fara personalitate juridica și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Geoagiu.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu” 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 ”Unitatii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu” sunt următoarele:

- a) respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie;

- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- e) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) colaborarea cu direcția de asistență socială;
- m) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin ”Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orasul Geoagiu”, sunt:

- persoane vârstnice care au implinit varsta de pensionare stabilita de lege,

(2) Condițiile de accesare / acordare a serviciilor sociale

a) Condițiile de accesare / acordare:

- să aibă domiciliul legal în orasul Geoagiu;
- să aibă vârsta de pensionare stabilita de lege;
- să se afle în situație de vulnerabilitate (nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, nu se pot gospodări singure, nu pot să-și asigure nevoile sociale și gospodărești ale vieții de zi cu zi datorită bolilor, vârstei, stării fizice, nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii corespunzătoare,)
- varstnici lipsiti de suport și care necesită ajutor pentru efectuarea activităților de viață zilnice;
- să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta siguranța celorlalte persoane care asigură îngrijirea la domiciliu;

Acte necesare:

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv DAS;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal, în copie;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

Acordarea serviciului se realizează în baza unui contract de furnizare servicii.

c) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- domiciliul stabil în orasul Geoagiu;
- vârsta de pensionare stabilită de lege,

- nu a încheiat contract de întreținere sau vânzare-cumpărare cu drept de uzufruct viager;
- să fie încadrat în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare sociomedicale aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- să nu fie încadrat în gradul I de handicap cu asistent personal, de către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

d) Aprobarea, respingerea, suspendarea, sau încetarea dreptului persoanelor care solicita servicii de îngrijire la domiciliu se face prin dispoziția primarului.

Admiterea persoanelor vârstnice în "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orasul Geoagiu", se face astfel:

Serviciile sociale se acordă la cererea persoanei sau, după caz, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu.

Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă.

Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziție scrisă a primarului, în maximum 5 zile de la finalizarea/actualizarea planului de intervenție/planului de servicii sociale, conform prevederilor art. 47 alin. (3) și art. 49 alin. (2). din Legea nr. 292/2011.

Admiterea persoanelor vârstnice în "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Geoagiu", se face în baza Dispoziției primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca masura de asistenta sociala.

Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile oferite de UID încetează prin Dispoziția de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de asistentul social / managerul de caz, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru accesarea / acordarea acestora. Dispoziția primarului de încetare a dreptului la serviciile sociale ca masura de asistenta sociala se comunica beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Suspendarea serviciilor se face în următoarele cazuri:

- plecarea temporară a beneficiarului din localitate;
- internarea beneficiarului;
- există aparținători care îl îngrijesc temporar.

Perioada de suspendare a serviciilor de îngrijire este temporară, dar nu mai mare de 6 luni,

Suspendarea serviciilor se face prin dispoziția primarului motivată prin referatul întocmit de asistentul social / managerul de caz. La încetarea suspendării, reluarea acordării serviciilor de asistență socială se face pe bază de anchetă socială.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se asigură **fără plata contribuției** persoanelor vârstnice beneficiare, în limita locurilor disponibile. Capacitatea maximă a unității de îngrijire este de 50 beneficiari în anul 5 de funcționare.

Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu" 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 în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu" 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 "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu", sunt :

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

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

3. sprijin pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;

Echipamentele de protecție și materialele igienico sanitare utilizate de îngrijitori în activitatea desfășurată la domiciliul beneficiarului sunt asigurate de către direcția de asistența socială.

4. Servicii de consiliere (consiliere socială);

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

1. elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat,

2. publicarea informațiilor pe site-ul furnizorului și rețele de socializare,

3. informarea beneficiarilor asupra activităților derulate de unitatea de îngrijire la domiciliu,

4. elaborarea de materiale informative, pe suport electronic (date de informare sau publicitate, fotografii) și pe suport de hartie (materiale scrise, fotografii, comunicate de presa)

5. acțiuni de promovare a voluntariatului,

6. 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. activități de informare la nivelul orasului, la nivelul fiecarui beneficiar,

2. elaborarea Codului Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor, aducerea lui la cunoștința beneficiarilor și aparținătorilor acestora,

3. punerea la dispoziția persoanelor vârstnice a tuturor bunurilor materiale cu care este dotat centrul de zi,

4. colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea abuzurilor și respectarea drepturilor beneficiarilor/ persoanelor vârstnice.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, raport de evaluare primară, raport de reevaluare, plan individualizat de asistentă și îngrijire, fișă monitorizare servicii, declarație de consimțământ, etc.

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate,

3. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

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

1. centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului;
2. întocmirea orarului îngrijitorilor la domiciliu;
3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare,

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din orasul Geoagiu" va funcționa cu un număr de 8 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Orasului Geoagiu nr. 16/2021, cand va ajunge la capacitatea maxima, respectiv 50 locuri, in anul 5 de activitate, din care:

- a) personal de specialitate: 7,
 - ½ inspector/asistent social(263501);
 - 5 îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
 - 1 asistent medical generalist (325901),
 - ½ asistent medical generalist (325901),
- b) personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: 1
 - 1 sofer.
- c) voluntari.

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

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate. Raportul angajat/beneficiar este de 8/50.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, este:

- directorul executiv al direcție de asistenta sociala,
- ½ sef birou Centrul de zi si Unitate de ingrijire la domiciliu ,

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- **Atribuțiile directorului executiv al Direcție de Asistenta Sociala**, sunt:

a) reprezintă centrul 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;

b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social de îngrijire la domiciliu,

c) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

- **Atribuțiile** sefului de birou - coordonator UID, 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale, cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește Regulamentul de ordine internă al serviciului social;
- n) întocmește Codul etic al serviciului social;
- o) duce la îndeplinirea standardelor minime de calitate a serviciului social, conform Fisei de autoevaluare;
- p) întocmește și actualizează Manual de Proceduri Operative, conform standardului minim de calitate al serviciului social;
- r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- s) 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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

(1) Personalul de specialitate:

- a) personal de specialitate: 7,
 - ½ inspector/asistent social(263501);
 - 5 îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
 - 1 asistent medical generalist (325901),
 - ½ asistent medical generalist (325901),

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

Asistentul medical are următoarele atribuții :

- răspunde pe durata serviciului de integritatea și activitatea beneficiarului;
- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică, evidențiază cazurile de marginalizare socială și face propuneri pentru contractarea serviciilor;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- supraveghează starea de sănătate a persoanelor beneficiare și aduce la cunoștință aparținătorilor legali, a medicului de familie/și, sau curant modificările observate;
- însoțește în caz de nevoie beneficiarul la medic;

- solicită informații medicului de familie/ medicului specialist, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- efectuează tratamente și servicii personalizate numai la indicația medicului în conformitate cu planul terapeutic, semnat și parafat de medic;
- participă la întrunirile derulate în cadrul serviciului;
- participă la programele de instruire și documentare și perfecționare
- întocmește propria procedură de lucru;
- stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
- identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambient și/sau familial;
- colaborează cu ceilalți specialiști/familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- încurajează beneficiarul să execute pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- cunoaște, respecta și aplica legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată,
- cunoaște și respecta programul de lucru,
- cunoaște și respecta normele SSM și PSI,
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de șef birou/coordonatorul centrului și de conducătorul furnizorului de servicii sociale.

Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:

- acorda 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;
- ofera ajutor pentru îndeplinirea activităților de bază ale vieții zilnice (ABVZ), în principal: asigurarea igienei corporale, îmbracare și dezbracare, hranire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare interior, comunicare,
- ofera (după caz) ajutor pentru îndeplinirea activităților 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;
- protejează beneficiarul/persoana vârstnică 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;
- respecta pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adopta 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 postului;
- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Regulamentul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului de serviciu;
- în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane,

- principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
- respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate,
- cunoaște, respecta și aplica legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată,
- cunoaște și respecta programul de lucru,
- cunoaște și respecta normele SSM și PSI,
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de șef birou/coordonatorul centrului și de conducătorul furnizorului de servicii sociale.

Personalul administrativ - sofer

- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate,
- cunoaște, respecta și aplica legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată,
- cunoaște și respecta programul de lucru,
- cunoaște și respecta normele SSM și PSI,
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de șef birou/coordonatorul centrului și de conducătorul furnizorului de servicii sociale.

Art. 11 Finanțarea unitatii de îngrijire la domiciliu

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

Finanțarea cheltuielilor serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al orașului Geoagiu;
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizări;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 Dispoziții finale

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștința, atât beneficiarilor sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe baza de semnături, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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.

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 Geoagiu, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor serviciului social, la îmbunătățirea activității acestuia.

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

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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al serviciului social ”Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din orașul Geoagiu”, cod serviciu social 8810ID-I, este elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor cu modificările și completările ulterioare.

Inregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Geoagiu, 28.11.2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Sorin - Iosif ACHIM**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General
jr. Maria Ileana CIMPOEȘU**