

**ROMANIA**  
**JUDETUL MEHEDINTI**  
**CONSILIUL LOCAL**  
**AL MUNICIPIULUI ORSOVA**

**PROIECT DE HOTARARE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de**  
**ingrijire la domiciliul persoanelor varstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială**  
**Orsova**

Avand in vedere referatul de aprobare 1545/13.02.2024 raportul de specialitate 1546/13.02.2024

Vazand si Hotararea Consiliului Local al municipiului Orsova nr. 67 din 21.12.2023 privind modificarea organigramei, a statului de functii si a numarului de personal al Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Orsova, cu personalitate juridica din cadrul Consiliului Local al municipiului Orsova, precum si Hotararea Consiliului Local al municipiului Orsova nr. 68 din 21.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Orsova

În conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) si alin. (3), art. 2 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare, ale art. 1 si art. 2 din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale art. 113 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor art. 129 alin. (1), alin (2) lit. d). si alin (7) lit. b). din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) si art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORSOVA**  
**H O T A R A S T E :**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului de ingrijire la domiciliul persoanelor varstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Orsova, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Orsova si Directia de Asistenta Sociala Orsova.

Initiat astazi 13.02.2024 in municipiul Orsova, Judetul Mehedinti

**INITIATOR,**  
**PRIMAR,**  
**Marius Simion STOICA**



**AVIZAT,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**jr. Marian BOTILA**

Nr. 16 din 13.02. 2024

№. 1545 din 13.02.2024

REFERAT APROBARE,

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Orsova**

*Doamnelor consilier,*  
*Domnilor consilieri,*

Ca urmare a adoptării Hotărârii Consiliului Local al municipiului Orsova nr. 67 din 21.12.2023 privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal al Direcției de Asistență Socială a municipiului Orsova, cu personalitate juridică din cadrul Consiliului Local al municipiului Orsova, precum și adoptării Hotărârii Consiliului Local al municipiului Orsova nr. 68 din 21.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Orsova, este necesară aprobarea, pentru serviciile sociale furnizate de către Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Orsova, a **Regulamentului de Organizare și Funcționare** al acestui compartiment.

**Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice** funcționează ca compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială al municipiului Orsova cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările precum și a Ordinului 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor varstnice.

**Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Conform prevederilor art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii publici și privați de servicii sociale, au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social, aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere, prevăzut de lege.

În acest sens, vă supun spre analiză și adoptare **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Orsova.**

INITIATOR,  
PRIMAR,  
STOICA MARIUS SIMION



**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al**  
**Compartimentului de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice din cadrul**  
**Direcției de Asistență Socială Orsova**

Ca urmare a adoptării Hotărârii Consiliului Local al municipiului Orsova nr. 67 din 21.12.2023 privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a numărului de personal al Direcției de Asistență Socială a municipiului Orsova, cu personalitate juridică din cadrul Consiliului Local al municipiului Orsova, precum și adoptării Hotărârii Consiliului Local al municipiului Orsova nr. 68 din 21.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Orsova, este necesară aprobarea, pentru serviciile sociale furnizate de către Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Orsova, a **Regulamentului de Organizare și Funcționare** al acestui compartiment.

**Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice** funcționează ca compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială al municipiului Orsova cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările precum și a Ordinului 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor varstnice.

**Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice** are drept scop accesul beneficiarilor la informații privind asistența persoanelor varstnice la domiciliu, aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, pastrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

Persoanele varstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

Beneficiarii serviciilor de îngrijire la domiciliu furnizate de Compartimentul de îngrijiri la domiciliul persoanelor varstnice sunt:

- a. persoanele încadrate într-un grad de dependență conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin HG nr. 886/2000, care ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.
- b. care se găsesc în una dintre următoarele situații:
  - nu au familie și sunt singure;
  - nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile decente de locuit pe baza resurselor proprii;
  - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
  - nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
  - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
  - nu au susținători legali sau cu întreținători legali, care locuiesc sau nu cu aceștia, care nu – și pot îndeplini obligația legală de întreținere din motive independente de voința lor, datorate stării de sănătate (ex: dependența de alcool, invaliditate, handicap, boli cronice), situației economice precare, sarcinilor familiale (copii în întreținere până la 7 ani, persoane cu handicap și/sau alte persoane în întreținere, față de care există această obligație legală).

In conformitate cu prevederile art. 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social este un document propriu serviciului social și conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Conform prevederilor art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii publici și privați de servicii sociale, au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social, aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aproba prin hotărâre/decizie a organului de conducere, prevăzut de lege.

*Fata de cele prezentate mai sus, consideram necesara initierea unui proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Orsova.*

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Prof. Popan Emanuela**

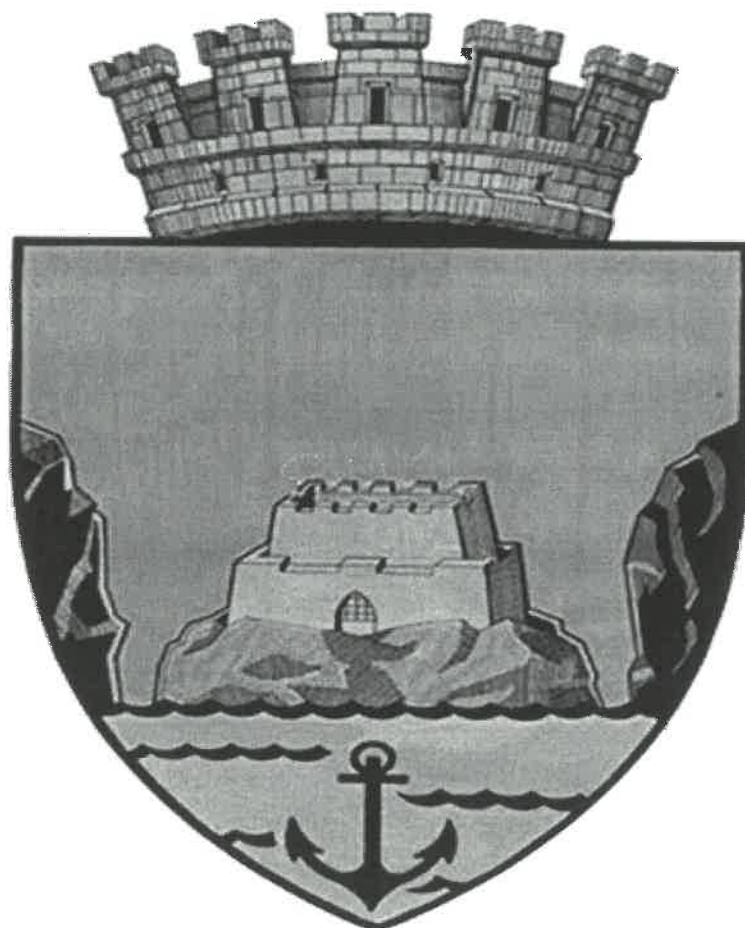


**Inspector superior,  
Cerbulescu Ana**



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORSOVA  
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA**

*Anexă la P.H.M. 16 din 13.02.2024*



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIUL  
PERSOANELOR VÂRSTNICE**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL 1</b>	<b>Definitie .....</b>	<b>3</b>
	<b>Identificarea serviciului social .....</b>	<b>3</b>
	<b>Scopul serviciului social .....</b>	<b>3</b>
	<b>Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare .....</b>	<b>3</b>
	<b>Persoanele beneficiare .....</b>	<b>4</b>
	<b>Principiile care stau la baza acordarii serviciului social .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL 2</b>	<b>Descrierea compartimentului de ingrijiri la domiciliu.....</b>	<b>6</b>
	<b>Beneficiarii serviciilor de ingrijiri la domiciliu.....</b>	<b>6</b>
	<b>Metode si instrumente utilizate in cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL 3</b>	<b>Drepturile beneficiarilor .....</b>	<b>11</b>
	<b>Obligatiile beneficiarilor .....</b>	<b>12</b>
	<b>Drepturile furnizorilor de servicii .....</b>	<b>12</b>
	<b>Obligatiile furnizorilor de servicii sociale .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLUL 4</b>	<b>Activitati si functii .....</b>	<b>13</b>
	<b>Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLUL 5</b>	<b>Finantarea .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITOLUL 6</b>	<b>Dispozitii finale .....</b>	<b>17</b>

## CAPITOLUL 1

### **Art. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoanelor varstnice din structura Direcției de Asistență Socială Orsova**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Orsova în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, drepturi și obligații, serviciile oferite, mod de organizare și de funcționare.

(2) Acest regulament are la baza prevederile legale în vigoare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Orsova, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Orsova nr. 68/21.12.2023

### **Art. 2 Identificarea serviciului social**

**Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice**, cod serviciu social 8810ID-II, funcționează ca serviciu fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială, furnizor de servicii sociale având licența de funcționare seria LF nr. 0011202/16.02.2022 și are sediul în municipiul Orsova, str. Portile de Fier, nr.32, jud. Mehedinți.

### **Art. 3 Scopul**

(1) Prezentul regulament a fost adoptat în vederea accesului beneficiarilor la informații privind asistența persoanelor varstnice la domiciliu aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

(2) Scopul Compartimentului de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine, 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) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali parteneri, voluntari.

### **Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) **Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Orsova nr. 67/21.12.2023 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Orsova.

**(2) Compartimentul de Ingrijire la domiciliul persoanelor varstnice** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice din Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

**(3)** Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completările ulterioare;

**(4)** HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii, nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completările ulterioare;

**(5)** HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor -cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completările ulterioare;

**(6)** HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si regulamentelor -cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completările ulterioare;

**(7)** Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz in serviciile sociale acordate persoanelor varstnice;

## **Art. 5 Persoanele beneficiare**

Persoanele varstnice reprezinta o categorie de populatie vulnerabila cu nevoi particulare, datorita limitarilor fiziologice si fragilitatii caracteristice fenomenului de imbatranire.

Beneficiaza de servicii de ingrijire la domiciliu persoana varstnica care se gaseste in una dintre urmatoarele situatii:

- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare cu domiciliul in municipiul Orsova, fara deosebire de rasa, de nationalitate, de origine etnica, de limba, de religie, de opinie, de avere sau origine sociala;
- cetatenii altor state si apatrizii, care au domiciliul sau resedinta pe raza municipiului Orsova, pot beneficia de aceste servicii, in conditiile legislatiei romane;

Beneficiarii vor fi informati asupra faptului ca serviciile de ingrijire oferite de catre

**Compartimentul de ingrijiri la domiciliul persoanelor varstnice** au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludiune sociala, intarirea stimei de sine, valorificarea personala, imbunatatirea stilului de relationare.

De asemenea, in cadrul serviciilor pentru persoanele varstnice se urmareste:

- sa se asigure ingrijirea, in vederea obtinerii unui maxim posibil de autonomie si siguranta persoanelor varstnice asistate;
- sa se ofere servicii de ingrijire care sa respecte intimitatea integritatea si demnitatea persoanei asistate;

- sa contribuie la mentinerea sau ameliorarea capacitatii fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice;
- sa stimuleze participarea persoanelor varstnice la viata sociala, sub forma participarii la unele activitati sociale, spectacole artistice, sarbatori religioase si legale;
- sa faciliteze si sa incurajeze relatiile interumane si sa mentina legatura cu familia de provenienta a persoanei varstnice;
- sa acorde consiliere sociala si psihologica persoanelor varstnice asistate;
- sa informeze beneficiari asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale;
- prevenirea oricarei forme de dependenta prin actiuni de identificare, ajutor, sustinere, informare, consiliere;
- asigurarea transferului si monitorizarii beneficiarului, atunci cand situatia acestuia o cere, spre serviciile sociale primare sau specializate.

## **Art. 6 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social**

**(1) Compartimentul de Ingrijire la domiciliul persoanelor varstnice** 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2) Acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu** se face cu respectarea următoarelor principii etice:

- a. asistarea persoanelor aflate in nevoie, prin implicarea in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
- b. evitarea oricarei forme de discriminare bazate pe rasa, etnie, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficienta fizica sa psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut;
- c. promovarea principiului justitiei sociale prevazute de actele normative in vigoare;
- d. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- e. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea;
- f. personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- g. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- h. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul de dependenta, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- i. 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;
- j. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n . respectarea demnitatii individului, unicitatii si valorii fiecărei persoane.

## CAPITOLUL 2

### **Art. 7 Descrierea compartimentului de îngrijiri la domiciliu**

Scopul **Compartimentului de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice** este prevenirea și combaterea marginalizării și riscului excluderii sociale a persoanelor vârstnice aflate în nevoie socială, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, prin acordarea de ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice și îngrijire adecvată pentru a-și menține, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

Serviciile de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice acordă suport și asistență, pe de o parte persoanei varstnice dependente pentru a o ajuta să-și continue viața în propria casă, într-un mod cât mai independent posibil, iar pe de altă parte, familiei acestei persoane, ca principal sustinator al varstnicului dependent.

### **ART. 8 Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii **serviciilor de îngrijire la domiciliu** din cadrul **Compartimentului de îngrijiri la domiciliul persoanelor varstnice** sunt:

- a. persoane varstnice cu domiciliul/resedința pe raza municipiului Orsova și care se găsesc în una dintre următoarele situații:
- nu au familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  - nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile decente de locuit pe baza resurselor proprii;
  - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
  - nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
  - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
  - nu au susținători legali sau cu întreținători legali, care locuiesc sau nu cu aceștia, care nu – și pot îndeplini obligația legală de întreținere din motive independente de voința lor, datorate stării de sănătate (ex: dependența de alcool, invaliditate, handicap, boli cronice), situației economice precare, sarcinilor familiale (copii în întreținere până la 7 ani, persoane cu handicap și/sau alte persoane în întreținere, față de care există această obligație legală), obligații profesionale sau stabilite în afara razei administrativ teritoriale a județului sau în afara țării, constatate pe baza actelor doveditoare/informațiilor menționate în fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică;
  - persoane varstnice care beneficiază de un certificat de încadrare într-un grad de handicap și nu suferă de stări dementiale severe de diferite etiologii, psihoze cu evoluție cronică defectuală (schizofrenia, boala afectivă primară) și nu locuiesc cu alte suferinde de afecțiunile mai sus menționate.

## **Art. 9 Metode si instrumente utilizate in cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale**

(1) Condițiile de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu furnizate de **Compartimentul de îngrijiri la domiciliul persoanelor varstnice** sunt următoarele:

### **1.1 Documente necesare în vederea solicitării serviciilor de îngrijire la domiciliu.**

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/consensual al acesteia. Cererea poate fi transmisă pe suport de hârtie sau în format electronic la sediul Direcției de Asistență Socială Orsova și trebuie însoțită de următoarele documente:

- copie după C.I. beneficiar/a;
- copie C.I. reprezentant legal dacă este cazul;
- copie certificat casatorie;
- copie certificat deces sot/sotie;
- copie după ultimul cupon de pensie primit al vârstnicului/venituri familie;
- copie certificat handicap;
- copie cupon pensie handicap;
- copie după un act medical care atestă starea de sănătate a vârstnicului;
- declarație care intră sub incidența art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații alte documente doveditoare (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei vârstnice).

Serviciile de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice sau reprezentantului legal al acesteia. Aceasta poate fi transmisă pe suport de hârtie sau în format electronic. Cererea se transmite și se înregistrează la registratura Direcției de asistență socială Orsova unde are domiciliul sau reședința persoana vârstnică și conține în principal, următoarele:

- date privind persoana vârstnică;
- date privind componenta familiei;
- veniturile realizate de persoana în vârstă și membri familiei;
- informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membri familiei;
- recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate.

În momentul depunerii cererii în care se solicită servicii de îngrijire, beneficiarul sau reprezentantul legal/consensual al acesteia este informat despre aspectele legate de accesare a serviciului stabilite prin intermediul procedurii prezente. De asemenea este informat despre posibilitatea de a consulta această procedură la sediul instituției.

### **1.2 Evaluarea inițială și încadrarea în criteriile de eligibilitate.**

După înregistrare, Cererea este repartizată de directorul executiv către **Compartimentul de îngrijiri la domiciliul persoanelor varstnice** în vederea realizării evaluării inițiale a situației solicitantului de servicii de îngrijire la domiciliu.

Evaluarea inițială se realizează de către managerul de caz, numit de către DAS Orsova căruia i-a fost repartizată cererea, prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar.

În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate. Evaluarea situației acoperă toate aspectele vieții beneficiarului și are în vedere și identificarea nevoii urgente de intervenție menționate în fișa de evaluare inițială și ancheta socială.

Furnizarea serviciilor sociale se asigură cu respectarea următoarei ordini de prioritate:

- persoane vârstnice dependente fără familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta;
- persoane care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- persoane vârstnice care nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- persoane vârstnice dependente care se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

În urma procesului de evaluare inițială managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează documentele depuse de solicitant, ancheta socială, Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică și încadrarea solicitantului în criteriile de eligibilitate și răspunde cererii în interval de maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii la sediul instituției, astfel:

Dacă are capacitatea de a primi un nou beneficiar iar documentele suport prezentate de acesta atestă nevoia acordării de servicii, va informa solicitantul că se va demara procesul de evaluare complexă a beneficiarului în vederea furnizării de servicii de îngrijire la domiciliu;

- în situația în care constată nevoia de servicii de îngrijire la domiciliu dar instituția nu are capacitatea de a primi un nou beneficiar, va formula o adresă oficială către acesta prin care îl informează că cererea va fi înregistrată pe lista de așteptare până la eliberarea unui loc;
- în situația în care constată că solicitantul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate va formula o adresă oficială către acesta prin care îi comunică decizia de respingere și motivele care au stat la baza acesteia.

Adresa de răspuns va fi trimisă destinatarului prin poștă cu confirmare de primire, sau predată personal acestuia. Confirmarea de primire a documentului va fi anexată adresei, ambele documente fiind păstrate în dosarul de corespondență.

### **1.3 Evaluarea complexă și decizia de admitere**

Evaluarea complexă a situației beneficiarului se va realiza de către personalul specializat din cadrul Direcției de Asistență Socială Orsova și medicul de familie al beneficiarului, prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Echipa realizează evaluarea socio-economică, medicală și familială completând Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică. În urma evaluării se stabilește încadrarea în gradul de dependență și nevoile persoanei vârstnice.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale echipei care realizează evaluarea.

În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării. În cazul în care reprezentantul legal/convențional nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare, acesta își exprimă în scris acordul ca personalul compartimentului să efectueze evaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.

După realizarea evaluării complexe a vârstnicului și stabilirea nevoilor persoanei vârstnice se întocmesc Planul individualizat de asistență și îngrijire cu implicarea acestuia, se actualizează

planul de interventie, Fisa de monitorizare servicii si un Referat de acordare de servicii de ingrijire la domiciliu.

În baza referatului de acordare, directorul executiv al Directiei de Asistență Socială emite dispozitia de admitere în serviciu, iar managerul de caz desemnează îngrijitorul care răspunde de acordarea serviciilor pentru persoana în cauză.

La întocmirea Planului individualizat de asistenta si ingrijire beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele.

În situația în care reprezentantul legal/consensual nu poate fi prezent pentru a semna evaluarea și planificarea activităților, acesta completează, odată cu semnarea contractului de furnizare servicii, un acord scris prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul serviciului de îngrijiri referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.

Directia de Asistenta Sociala încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia un Contract pentru acordarea serviciilor sociale. Contractul se încheie cu beneficiarul direct al serviciilor (vârșnicul) dacă acesta are capacitatea necesară, sau cu reprezentantul legal al acestuia, dacă a fost desemnată o astfel de persoană.

Termenii contractuali sunt discutați și stabiliți de comun acord de către părțile implicate. Contractul se încheie în 2 sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor, astfel încât câte un exemplar original din contract să revină fiecărei părți.

#### **1.4 Contribuția/plata serviciilor de îngrijire la domiciliu**

Serviciile de consiliere socială, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vâștnice.

Serviciile de îngrijire personală furnizate se asigură fără plata contribuției persoanelor vâștnice care, evaluate potrivit Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor persoanelor vâștnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:

- a) nu au venituri și nici susținători legali sau au un venit net lunar/membru de familie persoana singura sub nivelul pensiei minime garantate;

Persoanele vâștnice beneficiare ale serviciilor de îngrijiri la domiciliu care realizează venituri peste cele prevăzute la lit.a) beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, stabilite în urma procesului de evaluare complexă, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei/susținătorilor legali, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă. Valoarea contribuției este menționată în Contractul pentru acordarea serviciilor sociale. Tipurile de servicii și costul acestora se stabilesc prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Orsova.

În situația în care există persoane care contribuie la plata contribuției aferente serviciilor, din partea beneficiarului, se întocmește un Angajament de plata a contribuției cu acestia, document care devine anexă la Contractul pentru acordarea serviciilor sociale.

#### **1.5 Dosarul personal al beneficiarului.**

Odată cu admiterea în serviciu, fiecarui beneficiar i se întocmește un Dosar personal. Dosarul personal al beneficiarului este structurat în doua parti independente, o parte denumita dosar administrativ si o parte denumita dosar profesional.

1. Dosarul administrativ reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului la care pot avea acces și alți specialiști, reprezentanți ai furnizorilor de servicii, organe de control etc., în conformitate cu prevederile legale, și cuprinde:

- rapoarte de evaluare,
- planuri individuale,

- fișe de monitorizare,
- note de informare,
- copie C.I. beneficiar/a;
- copie C.I reprezentant legal;
- copie certificat casatorie, copie certificat deces;
- cupon de pensie
- copii de pe acte de stare civilă,
- decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituții/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de instituții/furnizori de servicii sociale.

2. Dosarul profesional reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului care poate fi făcută cunoscută doar altor asistenți sociali, la transferul cazului, încheierea sau în cazul verificării activității managerului de caz și cuprinde informații de tip:

- fișa de evaluare inițială a situației beneficiarului;
- ancheta socială;
- planul de intervenție
- fișă de evaluare socio-medicală și geriatrică
- plan individualizat de asistență și îngrijire
- fișa de monitorizare servicii;
- referat de acordare în serviciu;
- dispoziție de acordare în serviciu;
- contractul pentru acordarea serviciilor sociale;
- angajamentul de plată a contribuției, după caz;
- declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor și a documentelor

prezentate, declarație care intră sub incidența art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații

- acte/documente emise în condițiile legii care atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și cupon pensie handicap, scrisori medicale de la medicul de familie sau specialist, evaluări socio-medicale;

- solicitări de evaluare specializată (medicală, psihologică), propuneri echipă de intervenție, listă de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC.

Cerere de acordare servicii;

Dosarul personal este un document confidențial, care se păstrează la sediul Direcției de Asistența Socială și se supune normelor de confidențialitate prevăzute de codul de conduită.

## **(2) Condiții de încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice:**

**Încetarea/suspendarea** acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice se realizează prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, în baza unui referat argumentat și semnat de persoana responsabilă.

**2.1 Încetarea** acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice se dispune în următoarele situații:

- în cazul decesului beneficiarului, în baza certificatului de deces;
- de comun acord cu beneficiarul, la cererea acestuia/a reprezentantului legal, după caz;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice;
- beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform contractului de acordare de servicii sociale;
- în cazul în care beneficiarul schimbă domiciliul legal;

- în cazul constatării unor comportamente ale beneficiarului periculoase pentru personal – cu acordul aparținătorilor și/sau al medicului de familie;
- când serviciile de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice furnizate nu mai corespund nevoilor beneficiarului, acesta necesitând îngrijire specializată într-un cămin;
- din rațiuni de ordin socio-psiho-medical, când în urma reevaluării se constată că nevoile beneficiarului nu mai pot fi satisfăcute de îngrijitorii la domiciliu;
- după împlinirea a 90 zile de la data suspendării.

## 2.2 Condițiile de suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor varstnice:

Suspendarea serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice se realizează în următoarele condiții:

- pe o perioadă mai mare de 30 zile în care nu se acordă servicii sociale de îngrijire la domiciliu, din motive dependente/independente de voința beneficiarului (plecarea din localitate, sprijin acordat de îngrijitori informali, spitalizare, solicitarea scrisă a beneficiarului). Suspendarea dreptului nu poate depăși 90 de zile.
- în caz de neplată a contravalorii serviciilor sociale furnizate până la data de 15 ale lunii următoare, furnizarea serviciilor urmând a fi reluată după achitarea plăților restante.
- incapacitatea temporară a instituției de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu, cauzată de concediul - medical, fără plată sau odihnă - îngrijitoare, demisie îngrijitoare, suspendare temporară a activității compartimentului de îngrijiri la domiciliu, etc.
- alte situații prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale care impun suspendarea acestuia.

Dispoziția de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice se comunică beneficiarului în 5 zile de la emitere, comunicarea va fi trimisă destinatarului prin poștă cu confirmare de primire.

Dispoziția de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se depune la Dosarul beneficiarului care se arhivează, conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL 3

### Art. 10 Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Compartimentul de îngrijiri la domiciliul persoanelor varstnice** au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

i. de a fi informați asupra eventualelor schimbări care intervin în program;

j. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;

### **Art. 11 Obligațiile beneficiarilor**

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Compartimentul de îngrijiri la domiciliul persoanelor vârstnice** 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;

f. să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;

g. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

h. de a avea un comportament decent, de a respecta îngrijitorul la domiciliu, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;

i. să nu solicite servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;

### **Art. 12 Drepturile furnizorului de servicii sociale**

a. de a verifica veridicitatea informațiilor sociale și medicale primite de la beneficiari și familiile acestora ori de câte ori se impune;

b. de a sista acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarului în următoarele cazuri;

- informații eronate furnizate de către beneficiar;

- nerespectarea contractului pentru acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;

- nerespectarea prevederilor prezentului regulament;

- personalul ajunge în imposibilitatea de a acorda servicii din motive obiective;

### **Art. 13 Obligațiile furnizorului de servicii sociale**

a. de a respecta drepturile și libertățile fundamentale de servicii sociale;

b. de a respecta demnitatea și intimitatea beneficiarului fără a-l discrimina;

c. de a elabora și respecta planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;

d. de a monitoriza situația beneficiarilor folosind instrumentele necesare;

### Art. 14 Activități și funcții

Principalele funcții ale **Compartimentului de îngrijiri la domiciliul persoanelor varstnice** 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. preia cererea de servicii sociale;
3. elaborează, în baza anchetelor sociale, planurile individualizate de asistență și îngrijire, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana vârstnică are dreptul;
4. realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, prin personalul de specialitate pe care le înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
5. în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, elaborează pentru fiecare beneficiar planul individualizat de asistență și îngrijire;
6. întocmește planificarea și monitorizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru fiecare beneficiar;
7. întocmește contractul de acordare a serviciilor cu beneficiarul/reprezentantul legal, după aprobarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
8. în funcție de condițiile contractuale, veniturile beneficiarului sau existența unei persoane/unor persoane care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată;
9. întocmește situația centralizatoare privind contribuția datorată de beneficiari pentru serviciile sociale de îngrijire la domiciliu prestate pe luna anterioară;
10. întocmește actul adițional urmare a modificărilor intervenite în furnizarea serviciilor contractate;
11. realizează activitățile de îngrijire prin îngrijitori la domiciliu specializați;
12. monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire prin persoana responsabilă;
13. verifică modul cum îmi îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire, în baza unui plan de vizite;
14. organizează sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu;
15. personalul din cadrul **Compartimentului de îngrijiri la domiciliul persoanelor varstnice** asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adaptarea/menținerea unui model de viață sănătos și activ;
16. întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
17. propune acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
18. reevaluează situația beneficiarilor de câte ori este nevoie;

19. Ține evidența îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă.

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

1. elaborează pliante de informare ;
2. elaborează rapoarte de activitate;
3. informează potențialii beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile **Compartimentului de îngrijiri la domiciliul persoanelor varstnice** și modul propriu de organizare și funcționare,
4. informează beneficiarii asupra activităților derulate de compartimentul de îngrijiri la domiciliu, drepturile și obligațiile beneficiarului și ale furnizorului de servicii, prevederilor contractului de servicii, prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire, procedurilor de lucru ale compartimentului de îngrijiri la domiciliu;

**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. asigură informarea corectă și obiectivă;
2. implică activ beneficiarul/reprezentantul legal/consensual în procesul de evaluare și stabilire a planului individualizat de asistență și îngrijire cu respectarea opiniilor acestuia;

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizează periodic activitatea de îngrijire la domiciliu;
4. aplică Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului și elaborează Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

## **Art. 15 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**Compartimentul de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice** funcționează în cadrul Direcției de Asistența Socială Orsova cu personalitate juridică cu un număr de 6 posturi

### **(1) Personalul de conducere**

a) Director executiv – Direcția de Asistența Socială;

Directorului executiv al Direcției de Asistența Socială îi revin următoarele atribuții:

- asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții;
- reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;

- întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului local statutul de funcții al direcției, având avizul consultativ al colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul **Compartimentului de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice** se aprobă, prin hotărâre a consiliului local odată cu aprobarea organigramei și numărului de personal al Direcției de Asistența Socială.

(3) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statutul de funcții aprobat.

(4) Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate de îngrijitorul la domiciliu ( intervenții zilnice și intervalul orar), conform contractului de furnizare de servicii sociale, cu respectarea programului zilnic de 8 ore.

## **(2) Personalul Compartiment**

### **b) Inspector**

- participa la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor de servicii și prestații sociale, precum și pentru alte situații;
- 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 conducerea direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- realizează evaluarea inițială și planul individualizat de asistență și îngrijire a persoanelor vârstnice care solicită sau pentru care aparținătorii sau alte persoane solicită servicii de îngrijire la domiciliu;
- în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, colaborează la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- verifică activitățile de îngrijire asigurate de îngrijitorii la domiciliu și propune, după caz, măsuri;

- monitorizează situația beneficiarilor/persoanelor vârstnice aflate în situație de risc și întocmește rapoarte de vizită;
- organizează și propune teme pentru sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu, conform planificării anuale aprobate;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respecta regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul executiv;

#### c) Îngrijitor la domiciliu

Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:

- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare; conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- în baza prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire comunică periodic cu familia/după caz, medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;
- asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să-i păstreze tonul psihic;
- completează Fisa de prezentă a beneficiarului și o transmite persoanei responsabile la final de lună, pentru avizare;
- completează Fișa de activități privind activitatea îngrijitorului în domiciliul beneficiarului și o transmite persoanei responsabile la final de lună;
- sesizează persoanei responsabile toate incidentele, personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz, în vederea consemnării în registrele respective din cadrul compartimentului;
- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;
- folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;
- informează orice modificare intervenită în evoluția situației socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate / îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri de disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu;
- cunoaște și respecta regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru;

## CAPITOLUL 5

### Art. 16 Finanțarea

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

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

- a) bugetul local al Municipiului Orsova;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## CAPITOLUL 6

### Art. 17 Dispozitii finale

(1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al **Compartimentului de Ingrijire la domiciliu persoanelor varstnice** poate fi completat sau modificat in urma unor modificari legislative.

(2) Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al **Compartimentului de Ingrijire la domiciliu persoanelor varstnice** vor fi aduse la cunostinta salariatilor si a beneficiarilor serviciului de ingrijiri la domiciliu.