



**HOTĂRÂREA Nr. 56**  
din data de 29.02.2024

**privind aprobarea modificării REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al  
"UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU"  
aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici**

Consiliul local al orașului Curtici, întrunit în sesiunea din data de 29.02.2024  
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.6382/21.02.2024 al domnului Ban Ioan Bogdan, Primarul orașului Curtici, privind aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare al "Unității de Îngrijire la Domiciliu", aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici;
- Raportul de specialitate nr.559/06.02.2024, al d-nei Schmidt Crina Ecaterina, Director Executiv în cadrul D.A.S. Curtici;
- HCL nr.137/29.06.2023, privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Unitate de Îngrijire la Domiciliu" în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici,
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr.140/29.06.2023, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate a primarului orașului Curtici și al serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici, valabile cu data de 03.07.2023;
- HCL nr.162/27.07.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Metodologiei de Organizare și Funcționare, a Codului Deontologic și Cartei Beneficiarilor pentru "UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU" aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici;
- prevederile art.1, alin.3), Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 12, al 1, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.17/2000(r), privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare,
- Hotărârea de Guvern nr.426/2020 pentru aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr.29/2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - ANEXA 8, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr.2.489/2023, pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

- Hotărârea de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.7 alin.(13) din LEGEA nr.52 din 21 ianuarie 2003 (\*republicată\*) privind transparența decizională în administrația publică\* Alineatul (13) din art.7, Secțiunea 1, Capitolul II a fost modificat de Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr.16 din 2 martie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 204 din 02 martie 2022)-"(13) Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul reglementării unei situații urgente sau a uneia care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării și anterior expirării termenului prevăzut de respectivul alineat."
- **AVIZUL nr.6383/9/21.02.2024** al Comisiei pentru protecția mediului, turism, activități sportive și agrement, juridică, de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, munca și protecție socială, protecția copilului;
- Număr de voturi 15, din care „pentru” 14, „împotriva” —, „abțineri” 1 din numărul total de 15 consilieri locali în funcție.  
In temeiul art.129 alin. (1), alin. (2) lit. d, alin.(7) lit. b, alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ,

#### HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** Se aprobă modificarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare al "Unității de Îngrijire la Domiciliu"**, pentru persoane vârstnice, **cod serviciu social 8810ID -I**, aflată în subordinea **Direcției de Asistență Socială**, conform **anexei nr.1** la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarului orașului Curtici prin Direcția de Asistență Socială – Primăria Curtici și se comunică la: Instituția Prefectului județul Arad, Primarului orașului Curtici, C.I.R.P., D.A.S., U.I.D., Secretar General oraș Curtici, Administrator Public, Direcția economică, SRUSPRPA, APL, se publică pe site-ul primăriei.

Președinte de sedință,  
Balaș Florin



Contrasemnează Secretar general,  
jr. NAGY Ioan

**Anexa nr.9 la Ordinul M.D.L.P.A nr.25 din 14 MAI 2021  
Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local**

<b>HCL nr. 56 / 29.02.2024 Proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii Consiliului Local al orașului CURTICI</b>			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>	<b>29.02.2024</b>	
2	Comunicarea către primarul orașului <sup>2)</sup>	<b>01.03.2024</b>	
3	Comunicarea către Prefectul Județului <sup>3)</sup>	<b>08.03.2024</b>	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4+5)</sup> cf.art.33 alin.(1) lit.a) din Ordinul 25/2021, <a href="https://primariacurtici.ro/monitorul-oficial-local/">https://primariacurtici.ro/monitorul-oficial-local/</a>	<b>08.03.2024</b>	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4+5)</sup>		
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> după caz		
<p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>^1) Art. 239 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.</p> <p>(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.”</p> <p>^2) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”</p> <p>^3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...</p> <p>^4) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”</p> <p>^5) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”</p> <p>^6) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”</p> <p>^7) Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”</p>			





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI  
315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**das@primariacurtici.ro**  
**UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**  
**Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 2, Tel. - 0799605443**  
E-mail: unitateingrijireladomiciliu@yahoo.com

**ANEXA nr.1 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE - HCL NR 56 /29.02.2024**  
**TIPURI DE SERVICII OFERITE BENEFICIARILOR PRIN INTERMEDIUL UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIULUI**  
**- DAS PRIMĂRIA CURTICI**

N R. C R T	TIPUL DE SERVICIU	DESCRIEREA SERVICIULUI	LIMITA DE TIMP/SERVICIU/ MINUTE	FRECVENȚA ACORDĂRII SERVICIULUI
<b>SEVICII SOCIALE DE BAZĂ</b>				
1	IGIENA CORPORALĂ			
a	TOALETA GENERALĂ	ajutor la îmbrăcat/dezbrăcat, schimbare lenjerie corp/pat, spălare cap/corp, igienizare cadă înainte și după folosire	90	1/săptămână
b	TOALETA PARȚIALĂ	ajutor la îmbrăcat/dezbrăcat, schimbare lenjerie corp/pat, ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice, spălarea unor părți a corpului, a dinților/protezei ( pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații).	45	Zilnic*
2	HRĂNIRE	Alimentarea persoanei; Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi;  Pasiv: pregătirea hranei pentru persoana care se poate hrăni singură:  - Așezarea și servirea mesei; - Ajutor pentru tăierea alimentelor; - Adunarea mesei ( spălarea vaselor folosite în cazul în care nu există aparținători)	40	Zilnic
3	ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI EMOȚIONALĂ	Comunicare, companie, consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să își mențină gradul de autonomie avut, în vederea prevenirii marginalizării sociale.	30	1/săptămână

<b>SERVICII DE SUPORT</b>				
1	PREPARAREA HRANEI SAU TRANSPORTUL HRANEI LA DOMICILIU	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru acesta, preparate ușoare. Pentru meniuri mai variate, beneficiarul poate opta pentru servicii ale altor furnizori publici și/sau privați. Prin personalul de îngrijire se poate asigura transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați anterior.	40-120	Zilnic
2	EFFECTUAREA DE CUMPĂRĂTURI	Efectuarea de cumpărături, pe baza unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din zone preferențiale, dacă acestea sunt îndepărtate de domiciliul beneficiarului, și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație e de maxim 5 kg.	120	3/săptămână
3	SERVICII PENTRU PLATA UNOR SERVICII CURENTE	Plata facturilor la gaz, curent, întreținere, altele pentru titularul contractului.	90	4/lună
4	CURĂȚENIE GENERALĂ (IGIENIZAREA LOCUINȚEI- O CAMERĂ/BUCĂTĂRIE/ BAIE/ HOL ACCES	Spălat perdele, geamuri, măturat/aspirat, șters podele, șters praf, spălat gresie, faianță, igienizare dulapuri, obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se află în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate, sau cu ajutorul beneficiarului când starea de sănătate îi permite ( acest lucru va fi evaluat de asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte grele de mobilier.	120-240	2/an
5	ÎNȚEȚINERE CURĂȚENIE ÎNTR-O CAMERĂ/BUCĂTĂRIE/ BAIE/ HOL ACCES	Măturat sau aspirat, șters podele/gresie, șters praf, igienizare obiecte sanitare	60-120	1/săptămână
6	SPĂLATUL RUFELOR	Rufele vor fi luate de la beneficiar și vor fi duse la spălătoria instituției, și readuse ulterior spălării și călcării**, sau vor fi spălate la domiciliul beneficiarului.	60-120	1/săptămână
<b>ALTE SERVICII</b>				
7	CONSILIERE SOCIALĂ	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea lor. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea, motivarea acestora pentru dezvoltarea abilităților personale în vederea creșterii gradului de autonomie.	60	În funcție de nevoile beneficiarului
8	CONSILIERE JURIDICĂ	Informarea și consilierea beneficiarilor în vederea încheierii unor acte juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului

9	ÎNȘOȚIREA BENEFICIARILOR PENTRU REZOLVAREA UNOR PROBLEME PERSONALE LA DIFERITE INSTITUȚII	Însoțirea beneficiarilor, în caz de nevoie, pentru rezolvarea unor probleme personale la diferite instituții	120	În funcție de nevoile beneficiarului
10	ÎNȘOȚIREA BENEFICIARILOR LA PLIMBĂRI/VIZITE/SOCIALIZĂRI/ETC	Însoțirea beneficiarilor la plimbări/vizite/socializări, în vederea prevenirii marginalizării sociale	120	În funcție de nevoile beneficiarului
11	SERVICII DE REABILITARE ȘI ADAPTARE A AMBIENTULUI: MICI AMENAJĂRI, MICI REPARAȚII ȘI ALTE DE ASEMENEA	Doar în situații de strictă necesitate, dacă acestea au un impact asupra situației beneficiarului și pot fi efectuate de personalul disponibil implicat în managementul de caz.	60-120	În funcție de nevoile beneficiarului
12	SERVICII DE RECUPERARE/REABILITARE: KINETOTERAPIE, GIMNASTICĂ MEDICALĂ, TERAPIE OCUPAȚIONALĂ, PSIHOTERAPIE*	*În condițiile acordurilor de colaborare cu Centrul de Asistență și Recuperare - DAS Curtici, și disponibilității personalului centrului, la recomandarea medicului specialist	30 - 60	În funcție de nevoile beneficiarului și de disponibilitatea specialiștilor CZAR

Președinte de ședință,  
Balaș Florin-Ionel



Contrasemnează Secretar general,  
jr. NAGY Ioan

Director executiv DAS,  
As. Schmidt Crina Ecaterina







ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL CURTICI  
315200 - Curtici str. Primăriei nr 47, jud. Arad, tel.0257/464004, fax 0257/464130  
E-mail:secretariat@primariacurtici.ro  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
das@primariacurtici.ro  
UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU  
Str. HORIA, Nr. 1/B, ap. 2, Tel. 0799605443  
E-mail: [unitateingriireladomiciliu@yahoo.com](mailto:unitateingriireladomiciliu@yahoo.com)



ANEXA 1 la HCL nr.56 / 29.02.2024

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CURTICI

## CUPRINS :

- ART. 1. DEFINIȚIE**
- ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**
- ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**
- ART. 6. BENEFICIILE SERVICIILOR SOCIALE**
- ART. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**
- ART. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**
- ART. 9. PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ, PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**
- ART. 10. PERSONALUL ADMINISTRATIV**

## ART. 11. FINANȚAREA UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

### ART. 1.

#### DEFINIȚIE

- 1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un *document propriu al serviciului social "Unitate de Îngrijire la Domiciliu" pentru persoane vârstnice*, serviciu social care a fost înființat în anul 2023, prin **Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 137/29.06.2023**, privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Unitate de Îngrijire la Domiciliu", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc. Conform Hotărârii Consiliului Local Curtici nr. 137/ 29.06.2023, serviciul social pentru persoane vârstnice "Unitatea de Îngrijire la Domiciliu", face parte din organigrama Primăriei Orașului Curtici, încadrându-se în structura Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici.
- 1.2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali /convenționali.

### ART.2.

#### IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

- 2.1. Serviciul social "Unitate de Îngrijire la Domiciliu", cod serviciu social 8810ID-I, Curtici este înființat în subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Oraș Curtici, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat pe perioadă nedeterminată, cf. Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității serviciilor sociale, posesoare a Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 004015/10.04.2018.
- 2.1. Serviciul social "Unitate de Îngrijire la Domiciliu", din subordinea Direcției de Asistență Socială – Primăria Curtici are sediul în orașul Curtici, str. Horia, nr. 1 B, ap. 2, jud. Arad, și este unul din serviciile înființate prin atragerea de fonduri europene, respectiv prin proiectul " Îmbunătățirea calității vieții populației orașului Curtici, prin investiții în înființarea unei creșe și a unui centru social pentru persoane vârstnice, precum și prin monitorizarea unei străzi urbane, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014 – 2020, Axa prioritară 13, Obiectiv specific 13.1, apelul de proiecte nr. POR/381/13/1/7 Regiuni, cod SMIS 124120, aprobat la nivelul autorității publice locale deservite, prin HCL nr. 158/13.07.2020.
- 2.2. Capacitatea Unității de Îngrijire la Domiciliu este de **50 locuri**.

### ART.3

#### SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

**Unitatea de Îngrijire la Domiciliu are ca scop** asistența persoanelor vârstnice 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.

Serviciile oferite prin intermediul Unității de Îngrijire la Domiciliu sunt complementare demersurilor și eforturilor personale și/sau a propriei familii a persoanei vârstnice dependente, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile legal stabilite, precum și serviciilor oferite de cabinetele de medicină de familie și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale persoanei vârstnice dependente, în contextul său socio-familial. În situația persoanei vârstnice dependente singure sau a cărei familie nu poate să-i acorde parțial sau integral, îngrijirea și

întreținerea acestuia, statul intervine prin acordarea de servicii și beneficii de asistență socială adecvate nevoilor strict individuale ale persoanei vârstnice. Respectarea cadrului legal aferent, promovarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice reprezintă una din principalele activități care se regăsește în atribuțiile specialiștilor din subordinea DAS Curtici, respectiv a celor din cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu, aflat în subordinea direcției sus menționate.

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă, cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire. În funcție de situațiile personale de natură socio-economică, medicală și fiziologică, persoanele vârstnice beneficiază de măsuri de asistență socială în completarea prestațiilor de asigurări sociale pentru acoperirea riscurilor de bătrânețe și sănătate. Astfel, în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații ce pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială, persoanele vârstnice au dreptul la servicii sociale.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu se adresează persoanelor vârstnice persoanele care au împlinit vârsta de pensionare (65 ani) și au domiciliul în Orașul Curtici, aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale și / sau sociale, care necesită ajutor semnificativ în realizarea activităților uzuale ale vieții cotidiene, oferindu-se sprijin și suport, în mediul lor familial, în vederea prevenirii marginalizării sociale și a instituționalizării acestora.

Scopul principal al acestui serviciu este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor, prin acțiuni care să asigure restabilirea capacității de viață autonomă, care vizează acordarea unei game de servicii și facilități, respectiv a unor măsuri de prevenire și îngrijire în comunitate persoanelor vârstnice dependente, pentru ca acestea să-și sporească gradul de independență, și să trăiască, pe cât de independent posibil, în propriile case. Prin dependență se înțelege situația unei persoane care, ca rezultat al pierderii autonomiei din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ și/sau îngrijire pentru a realiza activitățile de bază ale vieții de zi cu zi. Persoanele dependente sunt persoanele care, din cauza limitării sau pierderii în independenței fizice și / sau intelectuale nu sunt capabile a-și satisface necesitățile vitale fără ajutor permanent din partea unei terțe persoane. Bătrânii solitari sunt persoanele care au atins vârsta de pensionare, locuiesc singure și au nevoie de îngrijire la domiciliu permanent sau pe termen limitat. Persoanele cu dizabilități sunt acele persoane cu activitate funcțională limitată, cauzată de deficiențe de natură fizică, intelectuală și senzorială ce țin de starea sănătății care necesită protecție socială specială permanentă sau temporară.

În funcție de gradul de dependență, persoana vârstnică poate fi:

- total dependentă: persoana vârstnică nu poate îndeplini 3 sau mai multe activități zilnice de bază ( igiena și/sau alimentație și/sau mobilizare) fără ajutorul altei persoane, și are nevoie de îngrijiri personale la domiciliu;
- parțial dependentă: persoana vârstnică nu poate îndeplini cel puțin 2 activități zilnice de fără ajutorul altei persoane, și are nevoie de îngrijiri personale la domiciliu;
- independentă: persoana vârstnică poate îndeplini activitățile zilnice de bază fără ajutorul altei persoane, dar din cauza afecțiunilor / situației sale, are nevoie de îngrijiri personale la domiciliu.

Beneficiarii unității primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență al beneficiarului. Procesul de acordare a serviciilor, se realizează în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului.

Astfel, **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**, vine în întâmpinarea persoanelor vârstnice dependente, aflate în situațiile sus menționate, și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții cotidiene, prin acordarea de servicii sociale constând în acordarea de sprijin pentru:

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

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

**Serviciile de îngrijire personală** oferite prin intermediul specialiștilor noștri **se pot asigura și integrat cu alte servicii** cum ar fi:

- *servicii de reabilitare și adaptare a ambientului*: mici amenajări, mici reparații și alte de asemenea;
- *servicii de consiliere* socială, juridică, administrativă și informare.
- *servicii de recuperare /reabilitare* (kinetoterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie), conform diagnosticului și recomandărilor medicului specialist sau de familie, prin intermediul, și în condițiile recomandărilor medicale, și disponibilității personalului de specialitate al Centrului de Asistență și Recuperare - DAS Primăria Curtici (în baza convențiilor de colaborare, încheiate între cele două servicii) personalul UÎD colaborând pe parcursul procesului asistențial cu acestea.

Prin colaborarea cu alte servicii existente pe plan local, *în funcție de posibilități, respectiv disponibilitatea acestora și încadrarea în criteriile de eligibilitate necesare accesării lor, și / sau alte criterii specifice acestora de accesare*, se va facilita / intermedia acordarea de servicii medicale (prin intermediul cabinetului medical familial unde e înscris beneficiarul, și / sau medicii specialiști care au beneficiarul în atenție), servicii de asistență medicală comunitară, etc. Totodată, personalul **Unității de Îngrijire la Domiciliu** stă la dispoziția celor care apelează la sprijinul său prin **serviciile de informare și consiliere**, care vizează transmiterea către solicitant, atât a drepturilor de care poate beneficia, a modului de accesare a acestora, cât și obligațiilor și criteriilor de eligibilitate necesar a fi respectate în procesul de asistențialitate, vizând prin demersurile sale, depășirea situației de risc și redobândirea pe cât posibil a autonomiei personale și/sau sociale, precum și îmbunătățirea calității vieții acestora.

**Nu în ultimul rând prin serviciile sale, personalul de specialitate al Unității de Îngrijire la Domiciliu, vizează pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice** (abuz și neglijare), în acest sens putând enumera următoarele intervenții:

- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinsertie a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- oferirea de relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- informarea familiei persoanei vârstnice asupra obligației de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- asigurarea consilierii și informării privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul unității administrative teritoriale deservite;
- sprijinirea persoanelor vârstnice și familiilor acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- acordă servicii sociale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

## ART. 4

### CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**, este organizată ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială - Primăria Orașului Curtici, și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Constituția României.
- Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 17/2000 (r), privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 886/2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 118/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 1149/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 426 / 2020, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE\*GDPR nr. 679/2016, pentru protecția datelor personale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/ 2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/ 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, ® cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/ 2010 privind Codul de procedură civilă,® cu modificările și completările ulterioare;

-Alte legi conexe domeniului deservit.

**Standard minim de calitate aplicabil:**

- **Ordinul nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **Anexa 8**, cu modificările și completările ulterioare.

- **Ordin nr. 2.489 / 2023**, pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

**Serviciul social "Unitatea de Îngrijire la Domiciliu"** /Direcția de Asistență Socială - Primăria Orașului Curtici este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 137/29.06.2023, privind privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Unitate de Îngrijire la Domiciliu".

## ART. 5

### PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI SOCIAL

1. Serviciul social **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**, Curtici 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 de legislația specifică, convențiile internaționale ratificate prin lege și celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și de standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Unitatea de Îngrijire la Domiciliu, Curtici sunt următoarele:

- a) respectarea cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie, sau dacă acest lucru nu este posibil, în mediul familial al persoanei vârstnice;
- 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;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentărilor legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) facilitarea menținerii relațiilor personale a beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu copiii, frații, rudele, prietenii, precum și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- q) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor vârstnice în mediul familial și comunitar.
- r) colaborarea unității cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială, și celelalte instituții cu relevanță în domeniu.

## ART. 6

### BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

**6.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Unitatea de Îngrijire la Domiciliu Curtici** sunt persoanele vârstnice dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții cotidiene, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, ulterior evaluării, conform HG. nr. 886/2000, pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

GRADUL DE DEPENDENȚĂ	SPECIFICAȚII
IA	Persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
IB	Persoanele grabatate persoanele grabatate, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	Persoanele cu tulburări mentale grave (demențe), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
II A	Persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
II B	Persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
II C	Persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale.
III A	Persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care

	necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente.
III B	Persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

***Sunt considerate persoane vârstnice:***

a) Persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani ( cf.art. 6, lit.” bb” ) din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale;

b) Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege ( conform prevederilor art. 1, al 4, din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare).

**6.2. Condițiile de eligibilitate, respectiv condițiile de accesare a serviciilor Unității de Îngrijire la Domiciliu** au în vedere persoana vârstnică, care a împlinit vârsta de pensionare și se regăsește în una din următoarele situații:

➤ domiciliul beneficiarilor (se vor admite în unitate beneficiarii care au domiciliul în localitate Curtici);

➤ vârsta beneficiarului – minim vârsta legală de pensionare, **respectiv 65 ani**, așa cum este definită de legislația în vigoare ( prevederile art. 1, al. 4 din Legea nr. 17/2000 @, cu modificările și completările ulterioare și prevedderilor Legii nr. 292/2011, art. 6, al. bb);

➤ nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

➤ nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

➤ nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

➤ nu se pot gospodări singure, se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, și necesită asistență și îngrijire;

➤ se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio - medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

➤ nu dețin contracte de întreținere cu persoane obligate la aceasta, excepțiile fiind, situațiile de forță majoră, până la reabilitarea situației de risc, pentru o perioadă determinată de timp, pentru motive întemeiate;

➤ sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență conform HG. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

➤ sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire nu pot fi asigurate de către îngrijitorii informali;

➤ sunt persoane vârstnice lipsite de suport, temporar sau permanent, și care necesită ajutor pentru efectuarea activităților cotidiene;

➤ vârstnici care locuiesc singuri, care nu au autonomie personală și/sau se află în risc de marginalizare socială. vârstnici care locuiesc singuri, care nu au autonomie personală și/sau se află în risc de marginalizare socială/dependență.

➤ persoanele vârstnice care nu au familie/ susținători legali, sau aceștia nu pot să își asume obligațiile, temporar sau permanent, datorită stării de sănătate, situației economice, a sarcinilor familiale, sau a altor motive întemeiate, aspect constatat ca urmare a procesului de evaluare realizat de personalul de specialitate;

➤ persoanele vârstnice cu afecțiuni/boli /dizabilități care pot fi acoperite de serviciile oferite în cadrul unității;

➤ persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate/vulnerabilitate;

➤ persoanele vârstnice care trăiesc în comunități marginalizate;



➤ sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în grad de handicap, nu li s-a stabilit dreptul de asistent personal / indemnizație de însoțitor.

***Accesul persoanelor vârstnice la serviciile Unității de Îngrijire la Domiciliu este condiționat de:***

- nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
- numărul cazurilor active la momentul adresării (numărul beneficiarilor asistați de Unitatea de Îngrijire la Domiciliu);
- eficiența cu care Unitatea de Îngrijire la Domiciliu poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
- dacă Unitatea de Îngrijire la Domiciliu nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii;
- domiciliul beneficiarilor ( se vor admite în unitate beneficiarii care au domiciliul în localitatea Curtici);
- persoana vârstnică nu are tulburări psihice și / sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității specifice Unității de Îngrijire la Domiciliu la domiciliul beneficiarului sau care pot pune în pericol siguranța și securitatea, atât a propriei persoane, cât și a personalului implicat în acordarea serviciilor ;
- sunt persoane vârstnice care nu suferă de narcomanie, alcoolism, toxicomanie, TBC și alte maladii care necesită îngrijirea în instituții de specialitate.
- au prioritate persoanele vârstnice fără aparținători și/sau persoanele cărora li s-a instituit dreptul la servicii de sociale ca măsură de asistență socială.
- sunt persoane vârstnice care nu au familie si nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale (nu au întreținători legali ca urmare a unui act juridic cu clauză de întreținere), excepție făcând situațiile de forță majoră, când aceste obligații nu sunt satisfăcute față de vârstnicul în cauză, unitatea intervenind temporar (până la reabilitarea/clarificarea situației);
- sunt persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a – și asigura nevoile socio-medicale, din cauza unor boli, stării fizice sau psihice;
- familia nu poate să îi asigure persoanei vârstnice, temporar sau permanent, din motive întemeiate, îngrijirea de care are nevoie – aspect constatat ca urmare a procesului de evaluare realizat de personalul de specialitate. În această situație fiecare membru al familiei trebuie să pună la dispoziția personalului de specialitate documente de identitate, privind veniturile, documente care atestă starea de sănătate, precum și orice alte documente cu relevanță în situația în cauză solicitate, declarații care sprijină aspectele sus menționate, etc;
- sunt persoane vârstnice care se află în situațiile de urgență su necesitate prevăzute de lege;
- persoana vârstnică / reprezentanții legali / familia persoanei vârstnice manifestă disponibilitate și colaborează adecvat cu specialiștii implicați în managementul de caz, cu scopul depășirii situației de risc decelate, furnizând date corecte, documentele și informațiile solicitate, și permitând accesul la domiciliul desfășurării activității specifice serviciului social, pentru tot personalul implicat în managementul de caz aferent.
- existenta consimțământului persoanei vârstnice sau, în situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, acceptul unui alt membru de familie.

***Nu pot beneficia de serviciile Unității de Îngrijire la Domiciliu- DAS Curtici, persoanele vârstnice la care sunt identificate, în urma procesului de evaluare/reevaluare, următoarele aspecte:***

- prezintă nevoi care nu pot fi acoperite de aria de competențe specifică Unității de Îngrijire la Domiciliu;
- nu au domiciliul în fapt și conform actului de identitate în orașul Curtici;
- au tulburări psihice și / sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității specifice Unității de Îngrijire la Domiciliu la domiciliul beneficiarului;

- au afecțiuni contagioase, adicții (droguri, alcool, etc) care reprezintă un risc pentru personalul implicat în managementul cazului și oferirea de servicii specifice;
- au comportamente care pot pune în pericol siguranța și securitatea, atât a propriei persoane, cât și a personalului implicat în acordarea serviciilor;
- nu se încadrează în criteriile de eligibilitate prevăzute prin prezentul regulament și prevederile legale conexe;
- refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- refuză să ofere documentele solicitate de personalul unității, în vederea instrumentării cazului;
- locuiește împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire. Fac excepție persoanele vârstnice care locuiesc cu alți membri ai familiei, cu care nu au încheiat un contract de întreținere, și/sau care, temporar ( programul de lucru, boală, etc.) nu pot asigura supravegherea/îngrijirea acestora.
- au întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere, excepție făcând doar situația în care nu este respectată obligația, temporar, până la reabilitarea situației;
- sunt încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație de însoțitor;
- nevoile persoanei vârstnice depășesc oferta de servicii ce pot fi acordate prin intermediul unității.

Au prioritate la accesarea serviciilor specifice Unității de Îngrijire la Domiciliu persoanele vârstnice fără aparținători, și cele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială. Toate serviciile se acordă persoanelor vârstnice eligibile, indiferent de sex, religie, etnie, apartenență politică.

***Actele necesare întocmirii dosarului de asistare sunt:***

- a) **cerere** prin care se solicită serviciile Unității de Îngrijire la Domiciliu, întocmită de către persoana vârstnică sau reprezentanții legali ai acesteia, *la care se va atașa:*
  - *declarație privind veniturile realizate – în original;*
  - *declarație privind situația locative – în original;*
  - *declarație de veridicitate - în original;*
  - *declarație privind lipsa susținătorilor legali*
- b) copie ( xerox) CI/BI/PA solicitant / reprezentant legal ( unde este cazul)/ membrii familiei care locuiesc cu solicitantul și susținătorii legali, după caz;
- c) acord de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- d) copie certificat naștere solicitant;
- e) copie certificat de căsătorie/hotărâre divorț/certificat deces pentru solicitant și membrii familiei proprii, după caz;
- f) certificat încadrare în grad de handicap + plan de recuperare anexă CH( după caz);
- g) decizie pensionare;
- h) copie / documente doveditoare venit (cupon pensie – pe luna anterioară asistării, adeverință venit ANAF din care să rezulte veniturile solicitantului, membrilor familiei care locuiesc și se gospodăresc cu acesta/ susținătorilor legali/ alte documente). Documentele care nu vor putea fi atașate în original, vor fi în copie – conform cu originalul, certificată de specialiștii UÎD.

- i) copie a hotărârilor judecătorești / contractelor notariale care stabilesc obligații financiare de întreținere în favoarea solicitantului, dacă este cazul;
- j) adeverință medicală de la medicul de familie pentru solicitant, și membrii familiei care locuiesc cu acesta, cu recomandarea îngrijirii la domiciliu (și a altor servicii de recuperare/reabilitare, după caz);
- k) documente care atestă situația locativă ( după caz);
- l) hotărâri / sentințe civile cu relevanță pentru familia solicitantului și solicitant ( tutele, curatele, etc);
- m) alte documente cu relevanță pentru situația familială și/ sau a solicitantului (după caz).

Astfel, asistența socială pentru persoanele vârstnice se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. Cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, precum și de documentele doveditoare sus menționate, și aduc informații, în principal, asupra următoarelor aspecte:

- a) date privind persoana vârstnică;
- b) date privind componența familiei;
- c) veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
- d) veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/ bunurile susținătorilor legali;
- e) tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
- e) informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei.
- f) recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, după caz.

Cererea de admitere ( prelungire a asistării, după caz), împreună cu anexele sale, va fi înregistrată, ulterior completării de client și atașării documentelor solicitate de personalul de specialitate al UÎD, prin informarea inițială, programându-se împreună cu acesta descinderea în teren și ședințele de evaluare inițială. Cererea depusă fără documentele de identitate, de venit, medicale, locative, etc, enumerate și în informarea inițială primită de client, se consideră a nu respecta criteriile de eligibilitate, primind un răspuns negativ, din partea personalului de specialitate al serviciului social, care va formula un răspuns cu rezoluția legal prevăzută. Ulterior acestor demersuri, personalul de specialitate UÎD, va iniția instrumentarea cazului, în acord cu managementul de caz, care poate avea ca rezultat asistarea persoanei vârstnice referite sau o adresă prin care, personalul de specialitate se motivează motivele respingerii cererii, după caz.

Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență, componentă a fișei de evaluare sociomedicală (geriatrică) se constituie ca piesă obligatorie la dosarul persoanei vârstnice care solicită îngrijiri la domiciliu sau în cămin pentru persoane vârstnice.

Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

Dreptul la asistență socială, se stabilește ulterior evaluării inițiale și complexe, efectuate de personalul de specialitate al Unității de Îngrijire la Domiciliu, și managerul de caz desemnat, din

cadrul aparatului de specialitate DAS, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, *pe baza anchetei sociale*, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială, respectiv BAS/DAS Primăria Curtici. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin *ancheta socială* se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată. În baza acestei anchete, precum și a evaluării documentelor existente la dosar, asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al D.A.S., întocmește, în termen de maxim 30 zile de la solicitarea vârstnicului de asistare, *Planul de Intervenție*, contrasemnat de membrii echipei multidisciplinare, și avizat de superiorii ierarhici ai celui care îl întocmește, toți, asumându-și astfel un rol activ în managementul de caz al persoanei solicitante.

***Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, prevăzut de prezentul regulament, se realizează de către serviciul public de asistență socială, respectiv Direcția de Asistență Socială Primăria Curtici, cu respectarea prevederilor legale referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale, prin dispoziția primarului. Respingerea se dispune numai în situația în care solicitantul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate și / sau refuză oferirea de informații/documente, sau colaborarea cu specialiștii implicați în managementul de caz, în vederea evaluării încadrării în criteriile de eligibilitate.***

În cazul admiterii, respectiv a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate sus menționate, și parcurgerii celorlalte etape ale managementului de caz, detaliate în *procedurile operaționale* complementare prezentului regulament, serviciile specifice unității vor fi acordate în baza unui *Contract De Furnizare Servicii Sociale* încheiat cu beneficiarul sau după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, de către conducătorul serviciului, respectiv a Unității de Îngrijire la Domiciliu. Anterior încheierii acestuia, persoana cu atribuții privind informarea beneficiarilor, comunică acestora toate datele și informațiile referitoare la organizarea și funcționarea serviciului, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, întocmind în acest scop un *proces verbal de informare privind clauzele contractuale* și formularul de *Consimțământ Informat*, semnate de ambele părți și avizată de superiorii ierarhici.

Delegarea încheierii contractului anterior menționat, între beneficiarul sau după caz, reprezentantul legal al acestuia și șeful unității, este obiectul unei decizii emise de furnizorul de servicii sociale, care se regăsește la sediul ambelor instituții.

Atât persoana vârstnică cât și reprezentantul său legal/familia, după caz, în funcție de gradul de maturitate, vor fi consiliați asupra instrumentelor și metodelor/acțiunilor de evaluare utilizate în cadrul managementului de caz, dându-și acordul sau exprimându-și opinia, conform cadrului legal aferent, asupra demersurilor întreprinse de specialiștii unității.

Serviciile de îngrijire personală la domiciliu și acordarea acestora se planifică și se programează în vizite zilnice, săptămânale sau lunare, repartizate la intervale regulate. Elaborat în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului de către specialiștii Unității de Îngrijire la Domiciliu, și a datelor cuprinse de documentele emise de alte structuri de specialitate *Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență* are ca anexe *Planul de Vizită* și *Planul de Integrare/Reintegrare Socială*, la întocmirea sa beneficiarul/reprezentantul legal participând activ și fiind încurajat să-și exprime preferințele/dorințele, planul conținând o rubrică destinată semnăturii beneficiarului/reprezentantului său legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestuia.

Perioada de acordare de servicii în cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu – DAS Primăria Curtici este de **un an** în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, care vor fi reevaluate conform prevederilor legale, această perioadă putând fi prelungită, în caz de necesitate. Serviciile unității sunt **gratuite**.

### 6.3. Condiții de încetare / suspendare a acordării serviciilor specifice Unității De Îngrijire la Domiciliu

În general, **închiderea cazului** va îmbrăca una dintre următoarele 4 modalități:

- **Închidere.** Dacă toate obiectivele prevăzute de *planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție* au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute sau dacă familia / persoana vârstnică nu se simte capabilă sau nu dorește să continue intervenția pentru atingerea lor și există suficiente motive ca acea persoană vârstnică să fie considerată în siguranță (chiar dacă mai pot exista unele riscuri de abuz/neglijare), atunci *responsabilul de caz* poate considera oportună/potrivită încheierea relației cu familia/ beneficiarul respectiv. Aceasta înseamnă ca familia/persoana vârstnică este capabilă să se descurce singură și nu va continua să lucreze, după închidere, cu alți furnizori de servicii. În acest context, expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul și acordul părților privind încetarea contractului constituie motive pentru închiderea cazului.

- **Referire.** Dacă familia/persoana vârstnică este capabilă sau dispusă să continue să lucreze cu alți furnizori de servicii pentru deplina realizare a unor obiective/rezultate care nu au fost încă îndeplinite, atunci responsabilul va lucra cu familia pentru a identifica alte strategii de susținere a familiei. Acestea pot include referirea la alți furnizori de servicii, publici sau privați dar pot reprezenta și identificarea unui suport informal (ex. alți membri ai familiei, prieteni, vecini, etc) care să-i încurajeze și să-i ghideze mai departe.

- **Înterupere de către familie.** Dacă familia/persoana vârstnică este cea care a solicitat sprijin și la un moment dat ia decizia unilaterală de încheiere a relației cu serviciile sociale, înaintea atingerii obiectivelor vizate la debutul asistării, acest lucru poate fi comunicat direct sau prin comportamentul familiei, respectiv prin nerespectarea clauzelor *contractului de furnizare servicii sociale*. Spre exemplu, membrii familiei sau persoana vârstnică pot, în mod gradual sau brusc, să nu mai participe la întâlniri stabilite de comun acord cu ei și să nu răspundă la încercările susținute ale personalului de specialitate și responsabilului de caz, de continuare/menținere a intervenției/îngrijirilor la domiciliu, să nu respecte regulamentele specifice serviciului social, să nu anunțe personalul Unității de Îngrijire la Domiciliu asupra aspectelor de natură să ducă la încetarea acestor servicii, să manifeste dezinteres față de solicitările personalului implicat în acordarea serviciilor sau să aibă comportamente deviate față de aceștia, sau să se afle în situația expirării perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii, și să nu efectueze demersurile de prelungire a asistării, în conformitate cu specificul cazului și serviciilor accesate, etc. În acest caz, responsabilul de caz trebuie să se consulte atât cu șeful Unității de Îngrijire la Domiciliu cât și cu furnizorul de servicii sociale, pentru a vedea care este răspunsul instituției pentru fiecare astfel de situație în parte. Întreruperea de către familie/persoana vârstnică, în această situație, a procesului de asistență este cel mai puțin dorit tip de închidere a unui caz dar el este menționat pentru că poate să apară uneori. Astfel, în contextul cele anterior expuse, **constituie motiv de încetare a asistării, următoarele:**

- a) nerespectarea clauzelor contractuale asumate la accesarea serviciului;
- b) neanunțarea personalului Unității de Îngrijire la Domiciliu în cazul în care apar modificări în viața de familie și / sau personală cu relevanță în acordarea serviciilor specifice Unității de Îngrijire la Domiciliu (schimbarea domiciliului din raza localității, modificări ale veniturilor, stării de sănătate, etc);
- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor de funcționare a Unității de Îngrijire la Domiciliu;
- d) dezinteres față de solicitările personalului;
- f) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- g) scopul contractului a fost atins;

- h) în condițiile în care beneficiarul nu permite, acordarea serviciilor pentru care și-a acordul, din motive neintemeiate, fără să anunțe personalul Unității de Îngrijire la Domiciliu, asupra schimbărilor opțiunilor de asistare ( a tipului de servicii și programului de acordare a acestora);
- i) neimplicare în serviciile și activitățile oferite prin specificul serviciului;
- j) nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare a acestora;
- k) decesul persoanei vârstnice;
- l) schimbarea domiciliului persoanei asistate în altă unitate administrativ – teritorială.
- m) internarea persoanei vârstnice într-o unitate medicală sau sociala, de tip rezidențial;
- n) acordul părților privind încetarea contractului;
- o) beneficiarul a încheiat un contract de vânzare – cumpărare cu clauză de întreținere, cu alte persoane, în timpul valabilității prezentului *contract de servicii sociale*.
- r) beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap "grav" cu opțiunea asistent personal sau indemnizație de însoțitor
- s) forța majoră, dacă este invocată;
- ș) situația beneficiarului/familiei sale depășește aria de competențe specifică serviciului social.

▪ **Rezilierea contractului de acordare servicii sociale:** constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele :

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și Unității de Îngrijire la Domiciliu ;
- încălcarea de către unitatea de îngrijire la domiciliu a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea licenței de functionare a unității sau a acreditării furnizorului de servicii sociale ;
- limitarea domeniului de activitate pentru care unitatea de îngrijire la domiciliu / furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al unității de îngrijire la domiciliu / furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

**Sistarea temporară a acordării serviciilor sociale** prevăzute în *contractului de acordare servicii sociale* poate surveni în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a UÎD, etc.) – situație în care personalul serviciului social stabilește, împreună cu beneficiarul și furnizorul de servicii sociale de care aparține, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.

Suspendarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu, mai poate surveni, de asemeni, în următoarele circumstanțe:

- spitalizarea beneficiarului impusă de starea de sănătatea acestuia, anunțată de acesta sau membrii familiei, etc,
- plecarea din localitate pe o perioada mai mare de 30 zile;
- alte situații anunțate în timp util, pentru motive justificate, și perioade scurte de timp.

**Închiderea cazului** se realizează în baza unor criterii de închidere a cazului care sunt aceleași ca și pentru evaluarea de început a situației persoanei vârstnice și/sau familiei. Când, la finalul procesului de asistare, persoana vârstnică dependentă are satisfăcute nevoile de bază, este integrat în comunitate, nu există probleme legate de siguranța lui în familie, sau la domiciliu, nu există situații de risc care ar presupune menținerea asistării, cazul poate fi închis.

Șeful Unității de Îngrijire la Domiciliu și responsabilul de caz ar trebui să ia în considerare cel puțin următoarele aspecte la închiderea unui caz:

- sumarizarea reducerii nivelului de risc pentru persoana vârstnică – se discută cu familia / beneficiarul rezultatele concrete obținute în acest sens, subliniind schimbările pozitive apărute ulterior acordării serviciilor de îngrijire personală la domiciliu, cât și în condițiile generale;
- sumarizarea obiectivelor îndeplinite – se discută asupra obstacolelor întâlnite, concentrându-se pe succesele și cunoștințele dobândite de membrii familiei / persoana vârstnică asistată, pe parcursul intervenției;
- sumarizarea pașilor făcuți pentru rezolvarea problemei – se reamintește familiei/beneficiarului care au fost etapele pe care le-au parcurs precum și metodele pe care le-au folosit pentru a le putea utiliza în eventualitatea apariției în viitor a unor probleme.
- considerarea oricăror nevoi sau motive de îngrijorare rămase – membrii familiei/ persoana vârstnică beneficiară, vor fi ajutați să planifice modul în care schimbările pozitive vor fi menținute. Astfel, se discută orice potențial obstacol pe care aceștia ar putea să-l întâlnească dar și strategii pentru depășirea acestuia.

Pentru a exemplifica **modul de angajare al familiei/persoanei vârstnice asistate, în închiderea cazului**, pot fi luați în considerare următorii pași:

- organizarea unei întâlniri cu beneficiarii pentru a discuta închiderea cazului;
- anticiparea unei eventuale crize în familie rezultată din independența dobândită de familie odată cu închiderea cazului;
- sumarizarea progreselor făcute ca rezultat al intervenției specialiștilor implicați în managementul de caz;
- referirea familiei pentru obținerea oricăror resurse suplimentare necesare.
- păstrarea unei „uși deschise” pentru eventualitatea unor servicii necesare în viitor, inclusiv prin furnizarea unor date de contact corespunzătoare.

Orice proces de închidere a unui caz trebuie să includă un **sumar** (*fișă monitorizare PIAÎ, fișă de reevaluare finală*), emis pe specialități, care să cuprindă cel puțin:

- sinteza motivelor inițiale pentru care a fost deschis cazul;
- natura serviciilor oferite și activitățile desfășurate de diferiți practicieni și de familie/persoana vârstnică pe parcursul intervenției;
- descrierea nivelului progreselor înregistrate în raport cu obiectivele și rezultatele din *planul individual de asistență și îngrijire / planul de intervenție*;
- sumarizarea oricăror altor semnalări de abuz/neglijare care au apărut în cursul intervenției;
- evaluarea nivelului de risc și siguranță de la momentul închiderii cazului ;
- probleme sau obiective care au rămas nerezolvate sau neîndeplinite;
- motivele și modalitatea de închiderea cazului;
- modul de organizare cu familia / beneficiarul a procesului de închidere a cazului, inclusiv strategii pentru problemele și obiectivele rămase nerezolvate/neîndeplinite dar și pentru păstrarea rezultatelor pozitive obținute.

Fișa de ieșire din evidență stă la baza deciziei autorităților competente de încetare a oricărei intervenții în cazul respectiv (închidere), iar decizia este luată pe baza recomandării responsabilului de caz, recomandare avizată de către șefii ierarhic superiori. Odată obținută decizia, respectiv dispoziția de închidere a cazului este tot responsabilitatea responsabilului de caz de a comunica această decizie pe de o parte familiei și persoanei vârstnice, prin înmânarea unei *dispoziții de încetare* a cazului, beneficiarul semnând pentru luare la cunoștință, iar pe de altă parte membrilor echipei multidisciplinare.

#### **Soluționarea reclamațiilor**

- beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- reclamațiile pot fi adresate unității de îngrijire la domiciliu, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a *planului individual de asistență și îngrijire*.

- șeful unității de îngrijire la domiciliu are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea unității de îngrijire la domiciliu și de a formula răspuns în termenul legal prevăzut, precum și de a urma prevederile legale aferente.

#### **6.4. Drepturile părților:**

##### **Drepturile Unității de Îngrijire la Domiciliu sunt:**

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la clientul de servicii sociale;
- de a sista acordarea de servicii sociale către client în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate și / sau nu respectă obligațiile legal prevăzute, asumate prin prezentul contract;
- de a utiliza, în condițiile legii, datele personale ale beneficiarilor unității de îngrijire la domiciliu, urmărind interesul superior al beneficiarului;
- de a utiliza, în condițiile legii, informații denominalizate, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea de servicii sociale.

##### **Drepturile clientului sunt :**

- în procesul de acordare a serviciilor sociale, serviciul va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale clientului de servicii sociale;
- clientul are următoarele drepturi contractuale:
  - ✓ de a primi serviciile sociale prevăzute în *planul individual de asistență și îngrijire, și anexele acestuia*;
  - ✓ de a se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate și se încadrează în criteriile de eligibilitate specifice Unității de Îngrijire la Domiciliu;
  - ✓ de a refuza în condiții obiective, primirea de servicii sociale;
  - ✓ de a fi informat în termeni accesibili și în timp util, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea de servicii sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.;
- de a participa la evaluarea / reevaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervențiile care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există.
- dreptul de a-și păstra identitatea – în procesul de prestare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se ține cont de modul de viață și necesitățile culturale, religioase, rasiale, spirituale și emoționale ale beneficiarilor.
- dreptul la intimitate – respectarea intimității beneficiarului, personalul evitând deranjul necorespunzător.
- dreptul la securitate.
- dreptul de a beneficia de respect, intimitate, demnitate, precum și dreptul la confidențialitatea informațiilor și respectării vieții private, fiind informați asupra situațiilor în care informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor, respectiv:
  1. în cazul în care prevederile legale o prevăd expres,
  2. când este pusă în pericol viața beneficiarilor sau a membrilor familiei acestuia,
  3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceștia se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială sau juridică pentru a-și da consimțământul.

#### **6.5. Obligațiile părților:**

##### **Obligațiile Unității de Îngrijire la Domiciliu sunt următoarele:**

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale clientului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale;



- să asigure și să faciliteze accesul persoanei vârstnice și familiei sale serviciile / beneficiile sociale prevăzute în planul intervenție, planul individualizat de asistență și îngrijire (cu anexele sale), cu respectarea acestuia și a Standardelor minime obligatorii specifice Unității de Îngrijire la Domiciliu;
- să asigure pentru beneficiarul asistat următoarele:
  - ✓ să asigure satisfacerea nevoilor de bază identificate, în acord cu limitele de competențe și preferințele/opțiunile persoanei asistate / reprezentantului legal, pe perioada accesării serviciilor;
  - ✓ să desfășoare activități pentru prevenirea marginalizării sociale și creșterea gradului de autonomie personală și / sau socială;
  - ✓ să desfășoare activități în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
  - ✓ să desfășoare activități în vederea socializării conform particularităților psihoafective și a opțiunilor individuale;
  - ✓ să ofere consiliere și sprijin familiei și persoanelor vârstnice asistate, în vederea îmbunătățirii situației familiale;
  - ✓ să asigure un program de acordare a serviciilor specifice care să țină cont de particularitățile individuale și familiale ale persoanei vârstnice;
  - ✓ să aducă la cunoștința clienților aspecte din ROI, ROF, Codul etic și misiunea Unității de Îngrijire la Domiciliu;
  - ✓ să evalueze periodic, în raport cu recomandările legale, situația familiei și persoanei vârstnice asistate, pe perioada asistării acestuia și să monitorizeze cazul timp de 3 luni după încetarea perioadei de asistare a acestuia, cu acordul beneficiarului / reprezentantului legal a acestuia;
  - ✓ să asigure confidențialitatea datelor procesate în cadrul managementului de caz.
  - ✓ să asigure acordarea serviciilor sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale.
- să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile clientului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- să informeze clientul de servicii sociale asupra:
  1. conținutului serviciilor sociale și a condițiilor de acordare a acestora;
  2. oportunității acordării acestor servicii sociale;
  3. oportunității acordării altor servicii sociale;
  4. drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiari ai unității;
  5. dreptului de a face sugestii și reclamații asupra serviciilor furnizate, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestor sugestii / reclamații;
  6. listei la nivel local cuprinzând furnizorii de servicii sociale;
  7. oricărei modificări de drept a contractului;
  8. procedurilor de acordare a serviciilor specifice Unității de Îngrijire la Domiciliu.
  9. ROF, MOF, CODULUI DE ETICĂ, și altor regulamente specifice serviciului.
- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la clientul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale clientului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire atunci când este cazul, precum și la termenele legal prevăzute;
- să informeze Direcția de Asistență Socială, din cadrul primăriei asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate, precum și în cazurile legal prevăzute și asupra situațiilor de risc care depășesc aria de competențe a Unității de Îngrijire la Domiciliu.
- să pună la dispoziția solicitanților tipizatele necesare accesării serviciilor specifice unității.

- să trateze cu respect persoana asistată și membrii familiei acesteia.

**Obligațiile clientului sunt :**

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să le permită specialiștilor Unității de Îngrijire la Domiciliu verificarea veridicității acestora.
- să își dea acordul asupra furnizării informațiilor medicale de către personalul medical care are în grijă vârstnicul, personalului unității, în scopul adaptării/individualizării serviciilor oferite;
- să anunțe personalul Unității de Îngrijire la Domiciliu dacă apar modificări în viața de personală sau de familie de natură să influențeze acordarea serviciilor specifice Unității de Îngrijire la Domiciliu.
- să respecte termenele și clauzele stabilite în *contract de acordare a serviciilor sociale și a planul individual de asistență și îngrijire*.
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare, precum și celelalte regulamente de funcționare a furnizorului de servicii sociale, respectiv Unității de Îngrijire la Domiciliu ( reguli, program, persoane implicate în managementul de caz, etc.).
- să trateze cu respect membrii echipei multidisciplinare și personalul implicat în acordarea serviciilor accesate
- să asigure accesul echipei multidisciplinare în locuință, ori de câte ori situația o impune.
- să anunțe din timp ( recomandat cu 48 h înainte) perioadele în care serviciile programate nu pot fi desfășurate, în vederea reprogramării acestora, sau a încetării / modificării /suspendării acordării, după caz.
- să răspundă pozitiv la solicitările personalului unității de îngrijire la domiciliu, ori de câte ori este nevoie, și să colaboreze cu profesioniștii implicați în managementul de caz, asigurând participarea beneficiarului (în funcție de gradul de dependență) și familiei la activitățile prevăzute în *planul individual de asistență și îngrijire, și anexele acestuia*.
- să participe activ la procesul de acordare a serviciilor accesate, de monitorizare a progresului ulterior acordării acestora, în funcție de gradul de dependență.
- să transpună în practică recomandările specialiștilor care vizează depășirea situației de risc și creșterea calității vieții persoanei vârstnice asistate.
- să anunțe responsabilul de caz asupra oricărei probleme, crize, situații de risc care poate duce la schimbarea serviciilor cuprinse în *planul individual de asistență și îngrijire, și anexele acestuia* și la reevaluarea cazului.

**6.6. Contribuția beneficiarului pentru serviciile furnizate**

Serviciile acordate prin intermediul Unității de Îngrijire la Domiciliu – D.A.S. Primăria Curtici, sunt **GRATUITE**.

**ART. 7.**

**ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

Principalele funcții ale serviciului social "Unitatea de Îngrijire la Domiciliu" – D.A.S. Primăria Curtici, 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:

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și persoana vârstnică sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii au fost delegate în scris, prin decizia furnizorului de servicii sociale, conform prevederilor și competențelor legale, șefului unității.

Șeful unității planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor. La semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarii sunt informați cu

privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

2. *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu*, vine în întâmpinarea persoanelor vârstnice dependente, aflate în situațiile sus menționate, și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții cotidiene, prin acordarea de servicii sociale constând în acordarea sprijin pentru:

- **activități de bază ale vieții zilnice**, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- **activități instrumentale ale vieții zilnice**, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

**Serviciile de îngrijire personală** oferite prin intermediul specialiștilor noștri se pot asigura și integrat cu alte servicii cum ar fi:

- *servicii de reabilitare și daptare a ambientului*: mici amenajări, mici reparații și alte de asemenea;
- *servicii de consiliere socială, juridică, administrativă și informare*.
- *servicii de recuperare /reabilitare* (kinetoterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie), conform diagnosticului și recomandărilor medicului specialist sau de familie, prin intermediul, și în condițiile recomandărilor medicale, și disponibilității personalului de specialitate al

Centrului de Asistență și Recuperare - DAS Primăria Curtici (în baza convențiilor de colaborare, încheiate între cele două servicii) personalul UÎD colaborând pe parcursul procesului asistențial cu acestea.

Prin colaborarea cu alte servicii existente pe plan local, *în funcție de posibilități, respectiv disponibilitatea acestora și încadrarea în criteriile de eligibilitate necesare accesării lor, și / sau alte criterii specifice acestora de accesare*, se va facilita / intermedia acordarea de servicii medicale (prin intermediul cabinetului medical familial unde e înscris beneficiarul, și / sau medicii specialiști care au beneficiarul în atenție), servicii de asistență medicală comunitară, etc. Totodată, personalul **Unității de Îngrijire la Domiciliu** stă la dispoziția celor care apelează la sprijinul său prin **serviciile de informare și consiliere**, care vizează transmiterea către solicitant, atât a drepturilor de care poate beneficia, a modului de accesare a acestora, cât și obligațiilor și criteriilor de eligibilitate necesar a fi respectate în procesul de asistențialitate, vizând prin demersurile sale, depășirea situației de risc și redobândirea pe cât posibil a autonomiei personale și/sau sociale, precum și îmbunătățirea calității vieții acestora.

Persoana dependentă care necesită asistență și/sau supraveghere permanentă poate beneficia de îngrijire zilnică acordată la domiciliu, de îngrijitorul formal, pentru maximum 8 ore/zi, consecutive sau repartizate la intervale regulate pe parcursul zilei. Prin excepție îngrijirea personală acordată la domiciliu poate fi asigurată, pe o perioadă mai mare de 8 ore/zi, de îngrijitori informali calificați sau de îngrijitori formali, numai în condițiile prevăzute expres de lege. Serviciile de îngrijire care presupun ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice sunt acordate de îngrijitori informali și voluntari și, numai în lipsa acestora, de îngrijitori formali.

**Număr de ore alocate:**

**a.** Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice, încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - cel puțin 20 de ore pe săptămână;

**b.** Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - cel puțin 10 de ore pe săptămână, însă mai puțin de 20 ore;

c. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 – mai puțin de 10 ore/săptămână.

Pentru a putea asigura continuitatea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, pe perioada concediilor îngrijitorilor la domiciliu, numărul de ore alocat unui beneficiar se reduce astfel încât îngrijitorul să poată deservi și beneficiarii colegului care se afla în concediu.

În funcție de nevoile identificate ale persoanei vârstnice, urmare a evaluării realizate după solicitarea accesării serviciilor unității, aceasta beneficiază de un *plan individualizat de asistență și îngrijire, cu anexele specifice*, precum și de un *plan de intervenție. Programele de intervenție specifică (planul individualizat de asistență și îngrijire și anexele sale, respectiv: planul de vizită și planul de integrare/reintegrare socială, transpuse în practică conform planului de activități de asistență și îngrijire săptămânal)* reflectă succesiunea de activități realizate într-o arie particulară de intervenție (social, sănătate, educație, recuperare, etc.) și destinate atingerii obiectivelor generale stabilite de comun acord cu beneficiarul, fiind un rezultat al evaluării multidisciplinare a cazului și fiind întocmite de către asistentul social desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, cu reprezentanții legali ai beneficiarului și cu persoana vârstnică, după caz, sub coordonarea responsabilului de caz.

Determinarea progreselor făcute de familie și / sau persoana vârstnică sau a extinderii serviciilor acordate acestora, respectiv monitorizarea și reevaluarea cazului, este realizată prin intermediul *fișei de monitorizare*, trebuie să înceapă de la data aplicării *planului individualizat de asistență și îngrijire / planului de intervenție*, și trebuie să continue până ce procesul de protecție/asistență nu se mai dovedește necesar. Deciziile pe care responsabilul de caz le ia în această perioadă sunt bazate în principal pe 2 procese:

- colectarea și organizarea informațiilor referitoare la progresele înregistrate în soluționarea situației persoanei vârstnice și familiei;
- analizarea și evaluarea acestor progrese.

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu dispune de personal calificat capabil să sprijine beneficiarul să-și cunoască propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca persoană vârstnică dependentă și membru al familiei, prin servicii de consiliere. Domeniul intervenției este deosebit de divers, iar intervenția personalizată se realizează în funcție de caracteristicile situației beneficiarului și de specificul serviciilor sociale existente. Activitățile și tehnicile de intervenție stabilite în cadrul *programelor de intervenție specifică*, se pliază pe caracteristicile cazului asistat, putând aminti în acest sens: *consilierea, participarea la grupurile de suport, ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, consultanță juridică, oferirea de informații generale de îngrijire și adaptare a îngrijirilor la nevoile persoanei vârstnice, educație și instruire, acompaniere socială, vizite la domiciliul beneficiarului, discuții cu familia lărgită, facilitare și mediere, consiliere socială și asistențială, integrare/reintegrare socială, etc.*

Pentru fiecare dintre modalitățile de intervenție utilizate sunt elaborate instrumente de lucru și de monitorizare a intervenției, descrise în procedurile anexă la prezentul regulament.

### 3. Stabilește relații de colaborare active cu familiile persoanelor vârstnice asistate:

În exercitarea atribuțiilor aferente ariei de competențe, personalul serviciului, respectiv asistentul social și șeful de unitate, organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie, realizând periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali. Temele de informare și consiliere privesc în special modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor și relaționarea cu aceștia, importanța respectării deciziilor și demnității acestuia, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate. Sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, disponibil la sediul serviciului social.

#### 4. Elaborează programele personalizate de intervenție:

Personalul de specialitate, din cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu, în calitate de membrii ai echipei pluridisciplinare cu rol în managementul de caz, furnizează serviciile sociale de îngrijire la domiciliu și a intervențiile prin intermediul *programelor de intervenție specifice (plan de vizită, plan de integrare/reintegrare socială, plan de activități de asistență și îngrijire săptămânal)*, anexe ale *planului individualizat de asistență și îngrijire*, precum și a *planului de intervenție* emis de SAS/DAS Primăria Oraș Curtici, în baza *contractului de furnizare servicii*, a cărui clauze pot fi modificate, ulterior, prin intermediul *actului adițional la contractul de acordare a serviciilor sociale*, contract încheiat între șeful unității și reprezentantul legal al persoanei vârstnice sau persoana vârstnică, după caz, și înregistrate în *registru de instrumente*.

Astfel în baza profilului multidisciplinar și nevoilor identificate, *responsabilul de caz și echipa multidisciplinară*, are atribuția de a identifica cele mai potrivite servicii pentru persoana vârstnică și familia sa care să ducă la rezolvarea nevoilor identificate și să elaboreze *planurile de intervenție specifică* anexe ale *planului individualizat de asistență și îngrijire*, în termenul prevăzut de standardele minime obligatorii privind managementul de caz.

Planificarea serviciilor/ a altor intervenții, este un proces și nu un rezultat final al activității profesionistului implicat în modificarea situației clientului. Planurile și programele care se întocmesc pun în relație expectanțele celor care sunt implicați (profesioniștii și clientul) cu acțiunile ce trebuie realizate într-o anumită perioadă de timp delimitată pentru atingerea rezultatelor dorite. Poate de aceea, planurile și programele întocmite reprezintă un rezultat al consensului dintre specialiști și client, în cadrul căruia sunt construite și negociate aceste expectanțe și modalitățile practice de obținere a rezultatelor.

Participarea clientului la planificarea serviciilor/a altor intervenții reprezintă o strategie de elaborare și acceptare a planului de către cele două părți implicate, iar unul dintre rolurile specialiștilor este acela de a sprijini clientul în procesul de luare a deciziilor, în fapt, de a-l face partener activ, responsabil pentru deciziile luate în vederea soluționării situației sale. Pentru a fi înțelese de către client, planurile se completează într-un limbaj comun, accesibil acestuia pentru a nu se crea confuzii și pentru a-i da posibilitatea să înțeleagă în totalitate sensul termenilor folosiți.

5. Îndrumă către alte servicii – în situația în care se constată, în urma realizării evaluării situației persoanei vârstnice, că este necesară accesarea altor servicii, personalul de specialitate îndrumă persoana vârstnică/reprezentantii legali să acceseze și alte servicii, adaptate necesităților și situației de dificultate.

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

1. Efectuarea demersurilor pentru a dezvolta parteneriate cu alte instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

2. Promovarea serviciului social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare.

Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile sale și modul propriu de organizare și funcționare, și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate. Materialele informative conțin date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile. Acestea pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie. Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.

Coordonatorul unității este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații din subordine, care realizează această activitate.

Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în prin intermediul unității sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

3. Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice precum și asupra drepturilor aferente acestora.

Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele persoanelor vârstnice și nevoile acestora.

4. Publicarea de articole/materiale care conțin date relevante despre activitatea unității;

5. Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității ( primăria, unitățile sanitare, biserică, poliția) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu încheie convenții de colaborare sau parteneriate cu serviciile/organizațiile/instituțiile cu care dezvoltă proiecte/programe comune.

6. Implicarea voluntarilor în activitățile specifice Unității de Îngrijiri la Domiciliu;

7. 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. Informarea persoanelor vârstnice/reprezentanților legali asupra drepturilor legal prevăzute;

2. Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

***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. Întocmirea unui program zilnic diversificat;

3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;

4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

***e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității prin realizarea următoarelor activități:***

1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității unității în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 29/2009, **Anexa 8**, cu modificările și completările ulterioare;

2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);

3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;

4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

5. Finanțarea serviciului social se face din bugetul de stat, județean, local, dar și din donații, sponsorizari și alte forme private de contribuții bănești permise de lege.

**ART. 8****STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

1. Serviciul social "Unitatea de Îngrijire la Domiciliu" Direcția de Asistență Socială – Primăria Curtici va funcționa cu un **8 salariați**, din cei 15 salariați prevăzuți în organigramă, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Local Curtici nr. 137/29.06.2023**, privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Unitate de Îngrijire la Domiciliu", în subordinea DAS – Primăria Curtici, din care:
    - a) personal de conducere:
      - șef unitate – 1
    - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - personal de specialitate : 6
      - asistent social – 1;
      - îngrijitor bătrâni la domiciliu – 5;
    - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire :
      - inspector de specialitate cu atribuții administrative-1;
    - d) voluntari;
  2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/6,25
- ART. 9**

**PERSONALUL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful Unității de Îngrijire la Domiciliu :

*Atribuțiile șefului Unității de Îngrijire la Domiciliu sunt următoarele:*

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- întocmește raportul anual de activitate și planul de acțiune, precum și alte documente care țin de specificul unității, impuse de standardele minime de calitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/unității;
- monitorizează /întreprinde demersuri în vederea respectării standardelor minime de calitate;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare/ procedurilor/metodologiilor/cadrului legal aplicabil;
- identifică potențialii beneficiari ai unității în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- analizează situația specifică fiecărui caz instrumentat, gestionând managementul de caz aplicabil;
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice unității;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, prin coordonarea și supervizarea personalului din subordine, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul unității;
- acordă consiliere socio-familială membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din subordine, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- asigură obținerea documentației / avizelor și aprobărilor specifice bunei funcționări a *Unității de Îngrijire la Domiciliu*, conform prevederilor legale;
- întocmește și transmite lunar, semestrial sau ori de câte ori se solicită, Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici și altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Curtici, și sau altor instituții cu responsabilități în domeniu, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul unității, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, rapoarte de activitate, statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor, etc, conform legislației în vigoare;
- transmite semestrial, către Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici pe a cărei lista beneficiarilor, cu nume și prenume, vârstă, adresa de domiciliu/reședință a acestora;
- sesizează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera să de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- încheie parteneriate de colaborare, cu avizul furnizorului de servicii căruia i se subordonează, în vederea atingerii obiectivelor specific obiectului de activitate;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;



- asigură instruirea personalului din subordine asupra regulamentelor, codurilor, procedurilor și legislației conexe domeniului deservit și atribuțiilor, și se asigură că aceștia cunosc permanent legislația și normativele ce reglementează activitatea pe care o desfășoară;
- instruește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate;
- stabilește un *plan de vizite* efectuate la domiciliul beneficiarului de către responsabilul de caz și/sau alți angajați pentru a verifica modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire.
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al serviciului coordonat;
- realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- se asigură că personalul de îngrijire din subordine se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și prevederile celorlalte regulamente și proceduri specifice unității coordonate;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- verifică și aprobă întocmirea instrumentele de lucru, respectiv documentele emise de personalul din subordine;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor Unității de Îngrijire la Domiciliu asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea Unității de Îngrijire la Domiciliu;
- anunță furnizorul de servicii sociale cărui i se subordonează, în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, ale personalului unitatii, al directorului executiv D.A.S, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește personalul de specialitate sau administrativ din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul unității;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;

- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- asigură întocmirea în format electronic și fizic a dosarelor cazurilor avute în evidență, prin intermediul personalului de specialitate, și realizează o bază de date care să oglindească cazurile instrumentate și managementul de caz aferent;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmește situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;
- întocmește *planul propriu de dezvoltare al Unității de Îngrijire la Domiciliu*;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale unității;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

## **ART. 10**

### **PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

(1) *Personalul de specialitate este:*

- a) asistent social
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu

*Atribuțiile asistentului social sunt:*

- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai unității în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;

- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice unității;
- înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al unității cererile depuse de persoanele vârstnice/reprezențații legali ai potențialilor beneficiari;
- întocmește evaluare inițială pe baza căreia se va lua decizia de începere a evaluării detaliate a cazului sau decizia de închidere a cazului prin referire către un alt serviciu;
- în colaborare cu potențialul beneficiar, familia, familia lărgită, grupuri de suport ale familiei și specialiști din domeniu efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;
- prezintă Direcției de Asistența Socială – Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici actele care motivează includerea în grupul țintă al beneficiarilor, cu recomandarea beneficiarii de serviciile Unității de Îngrijire la Domiciliu;
- respectă legislația în vigoare privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum și etapele de management al cazurilor pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul unității, întocmind instrumentele/documentele aferente;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, prin coordonarea și supervizarea personalului de îngrijire, alături de șeful unității, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul unității;
- întocmește în format electronic și fizic dosarele beneficiarilor unitatii, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- acordă consiliere socio-familială membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specilitate din subordine, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat, precum și servicii în acord cu domeniul deservit și aria de competențe legal prevăzută;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, coordonând activitatea acestora și adaptând serviciile oferite prin intermediul unității la specificul cazului și urmărind interesul superior al persoanei asistate, și aducând la cunoștința acestora evoluția cazului instrumentat;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, personal și prin intermediul personalului de îngrijire, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera sa de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- în colaborare cu echipa multidisciplinară a unității elaborează programele/planurile pentru beneficiarii asistați, monitorizând evoluția acestora, nivelul de atingere a obiectivelor stabilite, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmește rapoarte de reevaluare, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- oferă consiliere socială în vederea identificării de soluții pentru beneficiari și familia lor;
- întocmește și transmite semestrial Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul unitatii, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;
- în urma ședințelor de consiliere/informare, completează fișa individuală de consiliere/informare;
- întocmește raportul de reevaluare a situației beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare;
- monitorizează situația familială post servicii a foștilor beneficiari ai unitatii timp de 3 luni și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;
- în perioada de monitorizare oferă consiliere socială, urmărind integrarea familială, socială și gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situației de risc;
- întocmește rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de unitate și a altor superiori ierarhici;
- întocmește statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite de unitate, având în acest sens o bază de date care oglindește managementul cazurilor instrumentate;
- verifică și avizează, alături de șeful unității documentele care oglesc activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- organizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu în conformitate cu specificul cazului, verificând modul de acordare a îngrijirilor la domiciliu, prin vizite și descinderi la domiciliul beneficiarilor, alături de șeful de unitate;
- centralizează activitatea personalului de îngrijire, transmitând pontajul și documentația aferentă superiorilor ierarhici/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Curtici;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor Unității de Îngrijire la Domiciliu asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;

- întocmeste situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale unității;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, șefului de unitate, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- anunță șeful unității în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, ale personalului unității, al directorului executiv D.A.S, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește șeful de unitate sau personalul administrativ;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul unității;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- asigură întocmirea în format electronic și fizic a dosarelor cazurilor avute în evidență, prin intermediul personalului de specialitate, și realizează o bază de date care să oglindească cazurile instrumentate și managementul de caz aferent;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmeste situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, directorului executiv DAS, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile *îngrijitorului la domiciliu pentru persoane vârstnice* sunt:

- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice, la domiciliul acesteia, vizând sprijinul în vederea îndeplinirii actelor curente de viață, prevenirii și/sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne:
  - ✓ 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;
  - ✓ ajutor pentru activități instrumentale: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături (din banii beneficiarului), 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;
  - ✓ alte servicii: achitarea unor facturi (din banii beneficiarului), în limita timpului posibil, efectuarea unor servicii menajere strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire, de confortul persoanei îngrijite, însoțește persoana vârstnică pentru rezolvarea unor probleme personale la diferite instituții, etc;
  - ✓ asigurarea unei comunicări eficiente cu persoana asistată, astfel încât să poată fi evaluate în termen util nevoile acesteia, respectiv situațiile de risc, vizându-se respectarea demnității și integrității acesteia, și nu în ultimul rând, păstrarea unui tonus psihic și atitudini pozitive.
  - ✓ însoțește persoana vârstnică în plimbări, la biserică, vizite, activități recreative, etc, în vederea socializării și prevenirii marginalizării;
  - ✓ asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea locuinței, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
  - ✓ se implică în activități ușoare ce țin de organizarea procesului de adaptare a locuinței la nevoile persoanei dependente, în limita competențelor profesionale;
  - ✓ gestionează resursele materiale și bănești ale beneficiarului pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
  - ✓ evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
  - ✓ acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
  - ✓ acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
  - ✓ asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
  - ✓ asigură suport moral și antrenarea în activități sociale și culturale a persoanei vârstnice îngrijite;
  - ✓ pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
  - ✓ asigură transportul vârstnicilor asistați în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire;
  - ✓ respectă și aplică corect prescripțiile medicale, în conformitate cu limitele de competență;
  - ✓ supraveghează administrarea medicamentelor, în conformitate cu limitele de competență;
  - ✓ asistă personalul medical implicat în managementul de caz, la efectuarea curelor terapeutice, după caz;

- ✓ contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei asistate;
  - ✓ supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
  - ✓ asigură supravegherea persoanelor dezorientate;
  - ✓ efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
  - ✓ are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă, lenjerie, etc);
  - ✓ asigură spălutul, și călcatul hainelor;
  - ✓ asigură spălutul veselei folosite de persoana beneficiară;
  - ✓ asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
  - ✓ participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate și/sau membrii echipei multidisciplinare, după caz;
  - ✓ semnalează evoluția beneficiarilor asistați responsabilului de caz;
  - ✓ ajută personalul medical implicat în managementul de caz, la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
  - ✓ se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuițătoarelor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
  - ✓ asigură curățenia spațiului după servirea mesei, sau după diversele activități ale beneficiarului;
  - ✓ protejează persoana bolnavă împotriva accidentărilor de orice fel;
  - ✓ efectuează cumpărături, pe baza unei liste, la solicitarea persoanei îngrijite, din banii acesteia;
- manifestă disponibilitatea de adaptare a programul zilnic în funcție de situațiile apărute în viața persoanei vârstnice, pentru asigurarea unei îngrijiri eficiente a persoanei asistate, dar și pentru asigurarea confortului fizic și psihic al acesteia.
  - asigură monitorizarea beneficiarului, aplicând recomandările personalului de specialitate și a membrilor echipei, și centralizează datele aferente limitei sale de competență în *fișa cu activitatea prestată*;
  - completează *fișa cu activitatea prestată*, menționând explicit tipurile de ajutor acordate zilnic beneficiarului alocat, intervalul orar aferent, observații generale privind statusul fizic și psihic al beneficiarului, semnătura îngrijitorului, semnătura beneficiarului/reprezentantului legal și o prezintă responsabilului de caz și șefului unității;
  - realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asistentul social al unității și asigură, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
  - sesizează și comunică superiorilor ierarhici, de îndată, orice modificare a stării persoanei avute în îngrijire precum și orice incident/ accident care a avut loc la locul de muncă;
  - semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
  - îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;
  - ține cont de atribuțiile și responsabilitățile sale trasate în acord cu planul de activități de asistență și îngrijire precum și cu planurile individualizate aferente beneficiarului asistat;
  - respectă pe cât posibil dorințele și preferințele persoanei aflate în îngrijire, adoptând un comportament adecvat, și dezvoltând relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
  - păstrează confidențialitatea datelor privind persoana avută în îngrijire, precum și a datelor și documentelor cu care intră în contact prin natura profesiei în cadrul managementului de caz;

- participă la ședințele cu membrii echipei multidisciplinare, atunci când i se solicită, precum și la ședințele de instruire din cadrul unității;
- îi este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- tratează cu respect persoana vârstnică îngrijită și își asumă cu profesionalism responsabilitățile profesionale;
- respectă intimitatea, demnitatea și drepturile persoanelor vârstnice asistate/îngrijite și a familiilor lor;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea Unității de Îngrijire la Domiciliu, și utilizează eficient, prevenind risipa materialele primite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- anunță superiorii ierarhici și furnizorul de servicii sociale căruia i se subordonează, în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
  - nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
  - nu acordă îngrijire medicală de specialitate, aceasta fiind strict în sarcina cadrelor medicale din echipa multidisciplinară, sau a personalului medical( medic de familie, medicul specialist unde persoana vârstnică are calitatea de pacient, etc). Dintre activitățile pe care un îngrijitor la domiciliu nu are voie să le întreprindă se pot menționa: intervenții în zona pielii, injecții, dozele de insulină, măsurarea glicemiei, tratarea plăgilor deschise.
  - în timpul în care merge la cumpărături, sau este trimis pentru rezolvarea unor probleme administrative, îngrijitorul trebuie să se asigure că persoana îngrijită nu rămâne nesupravegheată;
  - se asigură că activitățile în care cei doi sunt implicați (îngrijitor și beneficiar) nu sunt supuse unui pericol sau risc sunt strict interzise;
  - transmite situațiile solicitate/ dările de seamă/etc, în termenele legal prevăzute
  - are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Orașului Curtici, ale personalului unității, al directorului executiv D.A.S, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
  - în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește alți colegi, respectiv alți îngrijitori;
  - îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
  - dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
  - eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
  - răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite;
  - răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
  - în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
  - în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
  - aplică politică de siguranță a datelor la nivelul unității;
  - are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
  - cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
  - cunoaște și respectă procedurile, regulamentele, codurile care reglementează locul de muncă deservit;



- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- menține o legătură permanentă cu: beneficiarul, membrii familiei beneficiarului, membrii echipei multidisciplinare, personalul instituției,
- întocmește situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale asistentului social, administratorului, șefului Unității de Îngrijire la Domiciliu, primarului, directorului executiv DAS, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*Personalul de îngrijire* derulează activitatea în baza unui program detaliat, care cuprinde atribuții personalizate pentru fiecare îngrijitor (activități zilnice/beneficiari, număr de beneficiari/zi, număr de ore/zi/beneficiar) în intervalul orar 8.00-16.00. Repartizarea personalului de îngrijire pe beneficiari poate fi modificată ori de câte ori este cazul, la solicitarea beneficiarului, pentru motive întemeiate și/sau la inițiativa angajatorului. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității D.A.S.

## ART. 11

### PERSONALUL ADMINISTRATIV

Atribuțiile personalului administrativ:

#### Atribuții inspector de specialitate cu atribuții administrative:

- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- rezolvă cu aprobarea superiorilor ierarhici problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;
- stabilește necesarul de materiale de curățenie, și alte bunuri necesare activității prestate de îngrijitorii la domiciliu zilnic / săptămânal / lunar împreună cu personalul de specialitate, respectând legislația din domeniu, pe care-l aduce la cunoștință superiorilor ierarhici spre avizare;
- realizează demersurile necesare achiziționării de materiale de curățenie, și alte bunuri necesare activității prestate de îngrijitorii la domiciliu, respectând legislația din domeniu, și repartizează materialele necesare acestora, sub semnătură, ținând evidența în registrul unic aferent ;
- răspunde de recepția, distribuirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a altor bunuri, precum și de igienă și respectarea normelor de depozitare legal prevăzute;
- întocmește documentele financiar – contabile aferente funcției deținute (fișa, note recepție, fișe magazie, etc);
- cunoaște normele de organizare și efectuare a inventarului, gestiunii, precum și cadrul legislativ conexe activității prestate;
- centralizează necesarul și asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- asigura respectarea bugetului alocat;

- transmite integral si în timp util informatiile aferente domeniului deservit către superiorul ierarhic, contabil, etc, conform prevederilor legale în vigoare, întocmind totodată situatiile solicitate sau prevăzute legal;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale si de specialitate, fiind la curent cu toate prevederile legale aferente domeniului deservit, pe care le aduce la cunoștința superiorilor ierarhici, când este solicitată;
  - utilizează si păstrează în bune conditii documentele cu regim special;
  - utilizează si pastrează în bune conditii echipamentele, consumabilele, materialele si mijloacele fixe puse la dispozitie de institutie;
- organizează activitatea de recepție a materialelor;
- asigură fluxul de documente necesar evidențelor contabile și de gestiune care intră în aria sa de competență, legal prescrisă;
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- asigură bună funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru, comunicând șefului de unitate gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare și aducând la cunoștința conducerii instituției angajatoare necesarul de obiecte ce urmează a fi înlocuit;
- asigură fluxul de documente justificative și le arhivează;
- estimează necesarul de bunuri, materiale și bunuri necesar bunei funcționări a Unității de Îngrijire la Domiciliu;
- asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice bunei funcționari a Unității de Îngrijire la Domiciliu, conform ariei de competențe;
- distribuie materialele și bunurile conform bugetelor și normelor interne;
- respectarea confidențialitatea datelor la care are acces;
- raportează la timp a abaterile sesizate;
- transmite integral și în timp util informațiile aferente domeniului deservit către superiorul ierarhic, contabil, etc, conform prevederilor legale în vigoare, întocmind totodată situațiile solicitate sau prevăzute legal;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale și de specialitate, fiind la curent cu toate prevederile legale aferente domeniului deservit, pe care le aduce la cunoștința superiorilor ierarhici, când este solicitată;
- utilizează și pastrează în bune condiții documentele cu regim special;
- utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele, consumabilele, materialele și mijloacele fixe puse la dispoziție de instituție;
- respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Unitatea de Îngrijire la Domiciliu;
- semnează documentele justificative pentru activitatea sa, și corespondență specifică domeniului de activitate
- verifică la sfârșitul lunii cu contabilul care conduce contul de obiecte de inventar, mijloace fixe, și material dacă șoldurile corespund cu cele din evidența contabilă;
- urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul unității;
- îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, și a altor materiale (materiale de curățenie, rechizite de birou, materiale sanitare, etc);
- supraveghează buna funcționare a centralei termice a unității pentru asigurarea încălzirii și instalațiile de iluminat, luând măsuri pentru preîntâmpinarea risipei;

- se preocupă de reparațiile obiectelor de birotică, tehnică de calcul și aparatură electrocasnică, atât în garanție cât și în post garanție;
- se îngrijește în permanentă pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând cont de indicațiile organelor medico-sanitare;
- repartizează pe subgestiuni bunurile unității și controlează sistematic, la cererea șefului de unitate, felul în care acestea sunt păstrate;
- se îngrijește de bună păstrare a materialelor și de conservarea bunurilor în gestiune;
- primește și eliberează materialele și bunuri care se păstrează în magazie, pe baza documentelor legale ( notă de recepție, bonuri de consum, transfer);
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- îndeplinește oricare alte atribuții profesionale stabilite de către superiorii ierarhici, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- dă relații organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte și adeverințe specific activității pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului);
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).

**ART. 12**

**FINANȚAREA UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Unitatea de Îngrijire la domiciliu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor unității se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local al județului Arad;
  - c) bugetul local al Orașului Curtici;
  - d) bugetul de stat;



- e) donații, sponsorizari și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare în acord cu prevederile legale.

**ART. 13.**

Anexa 1 respectiv Descrierea tipurilor de servicii de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice face parte din prezentul regulament, urmând a fi revizuită în acord cu evoluția cadrului legal aferent.

**ART.14.**

Prezentul Regulament fi afișat într-un loc vizibil la sediul Unității de Îngrijire la Domiciliu- DAS Primăria Curtici.

**ART.15.**

Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului și beneficiarilor, de către șeful de unitate, sesiunile de informare fiind consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului sau în registrul unic aferent beneficiarilor.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,**  
Balaș Florin-Ionel

**DIRECTOR EXECUTIV DAS,**  
As.Schmidt Crina Ecaterina

**SECRETAR GENERAL,**  
jr.Nagy Ioan



Handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Director Executive DAS, As. Schmidt Crina Ecaterina.

**ȘEF UNITATE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**  
Săbău Florina Adriana

Handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Head of Home Care Unit, Săbău Florina Adriana.

