



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” cod 8810ID-I**

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședința extraordinară din data de 05.03.2020

Luând în dezbateră referatul de aprobare al domnului primar Decebal Făgădău înregistrat sub nr. 44154/03.03.2020, avizul Comisiei de specialitate nr. 1 de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța și avizul Comisiei de specialitate nr. 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială și raportul Direcției generale de asistență socială Constanța nr. 15101/04.03.2020;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, 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 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b), art. 134 alin.(4) și ale art. 196 alin. (1) lit. (a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” cod 8810ID-I, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Direcției generale de asistență socială Constanța, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

23 pentru  împotriva, — abțineri.  
La data adoptării sunt în funcție 27 consilieri din 27 membri.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,**

**NICOLETA IRINELEA**  
**CONSTANȚA**  
**NR. 49 / 05.03.2020**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL**

**FULVIA ANTONELA DINESCU**



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
CONSILIUL LOCAL**

LA H.C.L. NR. <sup>ANEXA</sup> 99/2020

**REGULAMENT**

de organizare și funcționare a serviciului social „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” cod 8810ID-I

**ART. 1**  
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de îngrijire la domiciliu, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Constanța - „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice”, aflat în subordinea Direcției Sprijin Comunitar. Regulamentul asigură funcționarea serviciului, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și facilitează accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2**  
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice”, cod serviciu social 8810ID-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială Constanța acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004176, CUI 35804563, sediul în municipiul Constanța, Str. Unirii, nr.104.

**ART. 3**  
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice”, este acela de a acorda servicii persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, prin asigurarea unui set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea activităților vieții zilnice, prevenirii și limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

(2) Serviciul de îngrijire la domiciliu include:

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

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

c) servicii de reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea, care vor fi oferite beneficiarilor de personalul administrativ și întreținere-reparații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Constanța, prin completarea fișelor de post cu noile atribuții;

d) servicii de recuperare/reabilitare: fizioterapie și gimnastică medicală, care vor fi oferite beneficiarilor de personalul medical din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Constanța, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### ART. 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 8 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID-I din 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;

(3) Compartimentul pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice este înființat prin H.C.L. nr.453/2018 în subordinea Direcției Sprijin Comunitar din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Constanța.

#### ART. 5

##### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care

guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „Compartimentul pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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.

## ART. 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” sunt persoanele vârstnice, definite conform art.1, alin.4 din Legea nr.17/2000 ca fiind persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și care se află în una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

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

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Compartimentul pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cererea de admitere semnată de beneficiar/apartinător/reprezentantul legal al acestuia;

- copii ale actelor de stare civilă: BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie;

- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și actul care îi atestă această calitate;

- documente care atestă starea de sănătate a persoanei: adeverințe medicale, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de pierdere a capacității de muncă, ultima ieșire din spital;

- documente care atestă gradul de dependență al persoanei și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale, ieșiri din spital care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

- recomandarea de la medicul specialist pentru efectuarea de proceduri fizioterapeutice și/sau pentru efectuarea gimnasticii medicale.

b) serviciile se acordă în funcție de gradul de dependență în care se află persoana vârstnică și a nevoilor acesteia evaluate prin fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, elaborată după modelul fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000. Tipul de servicii acordat este specificat în planul individualizat de asistență și îngrijire și în contractul de acordare de servicii sociale încheiat cu beneficiarul.

c) programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul și cu îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individualizat de asistență și îngrijire se face cu minim 48 de ore înainte, telefonic sau în scris.

d) orice plecare din localitate sau părăsire a domiciliului care afectează programul îngrijitorului la domiciliu sau al personalului implicat în acordarea serviciilor va fi anunțată (excepție fac situațiile de forță majoră: îmbolnaviri, situații de urgență etc.) cu cel puțin 48 de ore înainte telefonic/prin completarea unei cereri de suspendare a a serviciilor pe perioada plecării.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia;

b) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;

c) transferul la o instituție specializată;

d) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a serviciului social etc.);

e) decesul beneficiarului;  
f) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale;

i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite și eventualele situații de risc ce pot apărea în procesul furnizării serviciilor;

j) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor;

l) să fie informați și protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să aibă un comportament adecvat față de personalul serviciului.

## ART. 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” sunt următoarele:

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

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

2. asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu;

3. sprijină comunitatea locală prin reducerea costurilor generate de internări și instituționalizări;

4. elaborează strategia de intervenție în raport cu nevoile identificate în populația țintă.

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

1. pune la dispoziția beneficiarilor, precum și a oricăror alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;

2. asigură informarea beneficiarilor/apartinătorilor cu privire la regulamentul de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;

3. elaborează propriul program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat.

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. consemnarea drepturilor beneficiarilor în contractul de furnizare a serviciilor;

2. cunoașterea și respectarea de către personalul serviciului a drepturilor beneficiarilor;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate;

4. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;

5. acordarea serviciilor cu respectarea, de către beneficiari și personal, a Codului de etică;

6. utilizarea unei proceduri proprii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență a beneficiarilor, aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgență;

7. consemnarea și notificarea incidentelor deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor.

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. aplicarea de proceduri proprii de accesare a serviciilor și de suspendare/încetare a acordării serviciilor;

4. realizarea evaluării/reevaluării periodice a nevoilor beneficiarului în baza cărora se întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;

5. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire;

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

1. evaluarea performanțelor angajaților;

2. asigurarea condițiilor pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților;

3. se asigură că personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare;

4. elaborează anual, bugetul propriu în vederea alocării resurselor financiare în mod optim pentru desfășurarea și dezvoltarea serviciilor.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Compartiment pentru îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice” funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor H.C.L. nr.546/2019, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar- 1 asistent social și 5 îngrijitori la domiciliu;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul celorlalte compartimente ale DGAS;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-

(2) Raportul angajat/beneficiar: se va determina în funcție de gradul de dependență în care sunt încadrați beneficiarii și de prevederile H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza cărui se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este directorul Direcției sprijin comunitar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- l) asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu și consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile standardului minim e calitate;
- m) elaborează Planul propriu de dezvoltare a serviciului; și Planul bianual de vizite în teren în scopul monitorizării activității îngrijitorilor la domiciliu;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) îngrijitor la domiciliu (532204).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

##### **a) asistent social**

1. Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale și de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia;
2. Întocmește documentația necesară și oferă informații cu privire la asistența socială a persoanelor vârstnice care necesită îngrijire la domiciliu;
3. Acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
4. Acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile serviciului și consemnează sesiunile de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
5. Realizează evaluarea nevoilor beneficiarului în baza cărora întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
6. Efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie;

7. Asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale specifice;

8. Asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează în registrul specific;

9. Ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;

10. Aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;

11. Are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei, să respecte intimitatea beneficiarilor și libertatea acestora de a alege serviciile sociale și furnizorul de servicii sociale, să respecte etica profesională, să implice activ beneficiarii, și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordarea a serviciilor sociale, să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;

12. Revaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale;

13. Monitorizează și verifică activitatea îngrijitorilor la domiciliu.

**b) îngrijitor la domiciliu**

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al DGAS, precum și cel al serviciului social de îngrijire la domiciliu;

2. Efectuează activitățile de îngrijire la domiciliu, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, furnizând servicii de îngrijire de bază și de suport;

3. Respectă cu strictețe indicațiile din planului individualizat de asistență și îngrijire și termenele stabilite pentru efectuarea acestora; participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acordă îngrijire;

4. Raportează regulat informații despre starea generală a beneficiarului; comunică periodic cu medicul de familie al beneficiarului;

5. Întocmește la zi documentația aferentă îngrijirii beneficiarilor;

6. Acordă servicii de informare și consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;

7. Participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;

8. Întocmește rapoarte periodice sau la cererea asistentului social/directorului;

9. În exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea beneficiarilor și principiile etice, dând dovada de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului, al familiei acestuia și al comunității;

10. Respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

11. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute;

12. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;

13. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate pe cale ierarhică din sfera de activitate a îngrijirii la domiciliu;

14. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;

15. Semnalează prompt și punctual apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc).

ART. 11

Personalul medical

Serviciile de recuperare/reabilitare: fizioterapie și gimnastică medicală vor fi oferite beneficiarilor de personalul medical din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Constanța, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire al centrului este cel din cadrul DGAS Constanța.

ART. 13

Finanțarea serviciului

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

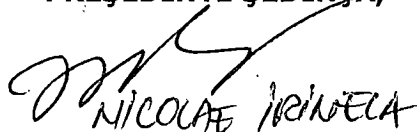
(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Constanța;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

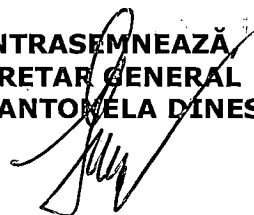
Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

\_\_\_\_\_ pentru \_\_\_\_\_ împotrivă, \_\_\_\_\_ abțineri.  
La data adoptării sunt în funcție \_\_\_\_\_ consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

  
NICOLAE IRINEELA

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
FULVIA ANTONELA DINESCU



CONSTANȚA

NR. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_