



**HOTĂRÂREA NR. 200**  
**din data de 31 octombrie 2018**

**privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale Unității de îngrijire la domiciliu pentru vârstnici și Centrul de zi de Socializare și petrecere a timpului liber, conform Hotărârii Guvernului Nr. 867/2015**

**Consiliul local al Municipiului Dej, întrunit în ședința ordinară din data de 31 octombrie 2018;**

Având în vedere **proiectul de hotărâre**, prezentat din **inițiativa primarului Municipiului Dej**, întocmit în baza Raportului Nr.26877 Din data de 26.10.2018 2018, al Serviciului Public de Asistență Socială Dej, prin care se propune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru Unitatea de Îngrijire la domiciliu și Centrul de Zi pentru vârstnici, proiect avizat favorabil în ședința de lucru a Comisiei juridice din data de 31 octombrie 2018;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului Nr. 867/2015, Anexa Nr. 2 și Anexa Nr. 3 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Unităților de îngrijire la domiciliu și al Centrelor de zi pentru vârstnici.

Ținând cont de prevederile:

- Legii Nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată
- Legii Nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Dej Nr. 140/29.11.2007 privind înființarea Serviciului Public de Asistență Socială
- Ordinul Nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice,;

În temeiul art. 36, alin. (6), lit. a), pct. 2 și art. 45, alin. (1) din Legea Nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările uioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. Aprobă** Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului de Zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru vârstnici și al Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, conform Anexelor care fac parte din prezenta hotărâre.

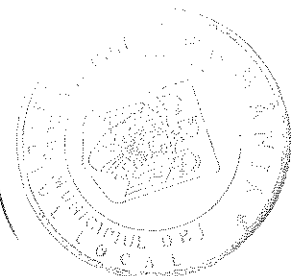
**Art. 2.** Se abrogă Art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Dej Nr. 140 din data de 29 noiembrie 2007.

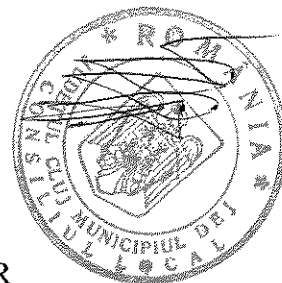
**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Biroul Resurse Umane și Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Dej.

**Președinte de ședință,**  
**Husa Lucian Ioan**

Nr. consilieri în funcție - 19  
Nr. consilieri prezenți - 17  
Nr. voturi pentru - 17  
Nr. voturi împotriva -  
Abțineri -

Contrasemnează  
Secretar,  
Jr. Pop Cristina





## REGULAMENT- CADRU

de organizare si functionare a serviciului social

### CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER

#### ART. 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber" Dej, aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr \_\_\_\_\_ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

#### ART. 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER", cod serviciu social **8810CZ –V-II**, înființat și administrat de Primaria Dej prin Serviciul Public de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000653, cu sediul în Dej, str. Regina Maria nr 26

#### ART. 3

##### Scopul serviciului social

"CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER " se adreseaza persoanelor de varsta a III-a, independente sau cu un grad partial de dependenta, in scopul imbunatatirii calitatii vietii si integrarii acestora in comunitate.

Principalele activități derulate constau în:

- socializare si petrecere a timpului liber
- kinetoterapie si kinetoprofilaxue
- consiliere socio medicala
- terapii de recuperare si relaxare
- asistenta si support pentru familia persoanei varstnice

Serviciile acordate au în vedere respectarea standardelor generale și specifice de calitate privind informarea, accesarea serviciului, evaluarea, planificarea îngrijirilor, acordarea îngrijirilor, respectarea drepturilor beneficiarilor, protecția împotriva abuzurilor, respectarea prevederilor legale privind administrarea, organizarea și funcționarea serviciului.

Serviciile furnizate se acordă conform principiilor furnizării de servicii sociale :

- *respectarea drepturilor și a demnității omului* – personalul serviciului nostru se asigură de respectarea egalității de șanse privind accesul clienților la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor
- *asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare* – toate activitățile desfășurate în cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu se bazează pe respectul autodeterminării beneficiarului, acesta fiind și una din regulile de bază ale furnizării de servicii sociale. În fișa postului fiecărui angajat este specificat acest lucru. Pentru a menține independența persoanelor beneficiare, acestea sunt direct implicate în procesul de luare a deciziilor privind activitățile desfășurate, planurile de intervenție, încurajându-se implicarea directă a acestora în acțiunile întreprinse, inițiativa, acțiuni care cresc și gradul de responsabilitate al acestora.
- *asigurarea dreptului de a alege*- personalul respectă și promovează drepturile clienților la autodeterminare. Beneficiarii sunt asistați în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.
- *abordarea individualizată și centrarea pe persoane*- elaborarea planului de intervenție se face împreună cu beneficiarul, în funcție de disponibilitatea acestuia, încercându-se astfel responsabilizarea lui, implicarea în anumite activități inovatoare prin identificarea unor abilități și deprinderi necunoscute până atunci
- *cooperarea și parteneriatul* – Unitatea de Îngrijire la domiciliu este deschisă spre colaborarea în parteneriat cu alți furnizori, cu angajatori și finanțatori din sectorul public sau privat, cu asociații reprezentative ale beneficiarilor, grupuri locale, familii și susținători, în vederea creării unei game variate de servicii sociale și asigurării unui impact mai eficient asupra beneficiarilor.
- *recunoașterea valorii fiecărei persoane* – personalul respectă în acțiunile sale fiecare beneficiar, promovând o abordare individualizată a fiecăruia, în funcție de nevoile sale, respectându-se în felul acesta unicitatea persoanei.
- *abordarea comprehensivă, globală și integrată*- pentru acordarea unei game variate de servicii sociale, unitatea noastră beneficiază de aportul unei echipe multidisciplinare și acționează în parteneriat cu furnizori atât privați cât și publici, valorificând contribuțiile tuturor utilizatorilor de servicii sociale și ale partenerilor potențiali, inclusiv ale comunității locale, angajatorilor și altor factori de interes.
- *îmbunătățirea continuă a calității*- serviciul nostru are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității și pentru eficientizarea utilizării resurselor disponibile, are obligația de a-și îmbunătăți continuu serviciile sociale, de a asigura formarea profesională a personalului, de a realiza o comunicare eficientă, susținută de

valorificarea reacțiilor primite de la organismele finanțatoare, beneficiari și alți factori de interes

#### **ART. 4**

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

(1) Serviciul social " CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Serviciul social "CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Dej, nr. \_\_\_\_\_ și funcționează în cadrul/subordinea Serviciul Public de Asistență Socială

#### **ART. 5**

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

(1) Serviciul social " CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER" 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 CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER sunt următoarele:

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

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6 Beneficiarii**

(1) Beneficiarii CENTRULUI DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER sunt persoanele care au depasit varsta legala de pensionare si care se afla in una din urmatoarele situatii:

- varstnici singuri cu posibilitati reduse de socializare
- varstnici cu diverse afectiuni care necesita recuperare, kinetoterapie, kinetoprofilaxie
- varstnici care si-au pastrat in mare parte autonomia, aflati din diverse motive in situatii de risc si izolare sociala

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER sunt următoarele: a) acte necesare: acte de identitate, cupon pensie, documente medicale, certificate încadrarea în grad de handicap (dupa caz); cerere înscriere. Se întocmeste contractual de furnizare a serviciilor sociale în care se specifică drepturile și obligațiile celor două părți, iar serviciile oferite sunt gratuite. Accesul în cadrul serviciului se face exclusiv în funcție de nevoile identificate, fara discriminari bazate pe rasa, religie, sex, orientare politica, etc

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Sistarea serviciilor poate apărea în următoarele cazuri: din rațiuni de ordin medical; de comun acord cu beneficiarul, schimbarea domiciliului beneficiarului; situația în care problema care a determinat gradul de dependent a fost depășită, decesul beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de îngrijire la domiciliu au următoarele *drepturi*:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de unitatea de îngrijire la domiciliu au următoarele *obligatii*: a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică; b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială; d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală; e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale CENTRULUI DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER 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. sprijin pentru integrarea socială a varstnicilor aflați în situații de risc social
  - 3. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior
  - 4. elaborează strategii de dezvoltare în domeniul politicilor destinate varstnicilor
- B. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. întâlniri periodice cu reprezentanți ai altor instituții care deservește persoanele varstnice
  - 2. emisiuni în mass media despre importanța varstnicului în comunitate
  - 3. activități de sensibilizare și conștientizare în rândul medicilor de familie, bisericii, școlilor
  - 4. elaborarea rapoartelor de activitate
- C. de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a 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. implicarea beneficiarului în stabilirea planului de intervenție
  - 2. identificarea în comunitate a cazurilor de varstnici aflați în situații de risc
  - 3. implicarea familiei în procesul de intervenție

- D. de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati
  - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  - 2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  - 3. realizarea chestionarelor de masurare a satisfactiei clientilor
  - 4. monitorizarea evolutiei varstnicului
- E. de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului prin realizarea urmatoarelor activitati:
  - 1. intocmirea anuala a bugetului in functie de costul mediu/beneficiar
  - 2. pregatirea continua a personalului serviciului
  - 3. angajarea unei echipe multidisciplinare care sa raspunda cat mai multor nevoi ale varstnicilor: asistent medical, asistent social, kinetoterapeut
  - 4. incurajarea actelor de voluntariat

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TAMPULUI LIBER" functioneaza cu un numar de **6 persoane** toatal personal, conform prevederilor hotararii Consiliului local din care:

- a) personal de conducere: **1 sef centru**
- b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliare: **1 asistent social, 1 asistent medical; 1 kinetoterapeut**
- c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere reparatii, deservire: **1 muncitor, 1 ingrijitor**
- d) voluntari

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) **șef de centru/unitate;**

**(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

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

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

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

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență auxiliar**

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi: a) asistent maternal (531201); **b) asistent medical generalist** (tratament medical la domiciliu, realizeaza evaluarea medicala a beneficiarului, educatie sanitara, monitorizar periodica a functiilor vitale, monitorizare activitate ingrijitor)- (325901), soră medicală (322102); c) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509); d) asistent personal al persoanei cu handicap grav (532203); f) **asistent social** (263501)( evaluarea sociala a varstnicilor, realizarea planului de interventie, monitorizare activitate ingrijire); g) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505); h) fiziokinetoterapeut (226401); i) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)( asigura ingrijiri de tip infirmier si indeplinesc sarcini specific delegate de catre asistenta medicala, asigura acele sarcini menajere strict legate de o buna desfasurare a activitatilor de ingrijire, contribuie la educarea familiei beneficiarului cu privire la ingrijirea bolnavului, face propuneri care se refera la reducerea riscurilorsesizate in mediul clientului, si incearca sa le reduca in masura posibilitatilor); j) îngrijitor bolnavi la domiciliu (532202); k) îngrijitor la domiciliu (532204); #M1 l) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); #B m) **kinetoterapeut (226405** – desfasoara activitati de recuperare, kinetoterapie post operatorie, post accident vascular cerebral, kinetoprofilaxie, ergoterapie, gimnastica de intretinere); n) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203); o) medic de medicină de familie (221108); p) pedagog social (341202); q) profesor de cultură fizică medicală (226406); r) psiholog (263411); s) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); ș) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); t) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); ț) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); u) psihopedagog (263412); v) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); w) tehnician asistență social (341201); x) terapeut ocupațional (263419); y) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); z) alt personal de specialitate în asistență socială.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate: a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament; b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse; c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate; d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament; e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată; f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației; g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei

## ART. 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă; e) șofer.

**Personalul de îngrijire** are următoarele atribuții: asigura condițiile optime de curatenie și igienă în cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu

## ART. 12

### Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului DEJ

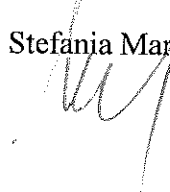
Sef Serviciu

Florin Cristea



Intocmit

Stefania Marchis



REGULAMENT- CADRU  
de organizare si functionare a serviciului social  
UNITATE DE INGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VARSTNICE

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" Dej, aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr \_\_\_\_\_ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social Serviciul social**

Serviciul social "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice", cod serviciu social **8810ID-I**, înființat și administrat de Primaria Dej prin Serviciul Public de Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000653, cu sediul în Dej, str. Regina Maria nr 26

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

"Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice" se adresează persoanelor de vârstă a III-a, aflate în diferite grade de dependență atât fizică cât și socială, și acționează în scopul obținerii autonomiei, a îmbunătățirii calității vieții și integrării acestora în comunitate.

Serviciul acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice. Principalele activități derulate constau în:

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

- asistenta medicala la domiciliu, monitorizare, educatie sanitara , acordate la recomandarea medicului specialist

Serviciile acordate au in vedere respectarea standardelor generale si specifice de calitate privind informarea, accesarea serviciului, evaluarea, planificarea ingrijirilor, acordarea ingrijirilor, respectarea drepturilor beneficiarilor, protectia impotriva abuzurilor, respectarea prevederilor legale privind administrarea, organizarea si functionarea serviciului.

Serviciile furnizate se acorda conform principiilor furnizarii de servicii sociale :

- *respectarea drepturilor și a demnității omului* – personalul serviciului nostru se asigura de respectarea egalitatii de sanse privind accesul clientilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor
- *asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare* – toate activitatile desfasurate in cadrul Unitatii de Ingrijire la Domiciliu se bazeaza pe respectul autodeterminarii beneficiarului, acesta fiind si una din regulile de baza ale furnizarii de servicii sociale. In fisa postului fiecarui angajat este specificat acest lucru. Pentru a mentine independenta persoanelor beneficiare, acestea sunt direct implicate in procesul de luare a deciziilor privind activitatile desfasurate, planurile de interventie, incurajandu-se implicarea directa a acestora in actiunile intreprinse, initiativa, actiuni care cresc si gradul de responsabilitate al acestora.
- *asigurarea dreptului de a alege*- personalul respecta si promoveaza drepturile clientilor la autodeterminare. Beneficiarii sunt asistati in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni.
- *abordarea individualizată și centrarea pe persoane*- elaborarea planului de interventie se face impreuna cu beneficiarul, in functie de disponibilitatea acestuia, incercandu-se astfel responsabilizarea lui, implicarea in anumite activitati inovatoare prin identificarea unor abilitati si deprinderi necunoscute pana atunci
- *cooperarea și parteneriatul* – Unitatea de Ingrijire la domiciliu este deschisa spre colaborarea in parteneriat cu alți furnizori, cu angajatori și finanțatori din sectorul public sau privat, cu asociații reprezentative ale beneficiarilor, grupuri locale, familii și susținători, în vederea creării unei game variate de servicii sociale și asigurării unui impact mai eficient asupra beneficiarilor.
- *recunoașterea valorii fiecărei persoane* – personalul respecta in actiunile sale fiecare beneficiar, promovand o abordare individualizata a fiecaruia, in functie de nevoile sale, respectandu-se in felul acesta unicitatea persoanei.
- *abordarea comprehensivă, globală și integrată*- pentru acordarea unei game variate de servicii sociale, unitatea noastra beneficiaza de aportul unei echipe multidisciplinare și actioneaza in parteneriat cu furnizori atat privati cat si publici, valorificand contribuțiile tuturor utilizatorilor de servicii sociale și ale partenerilor potențiali, inclusiv ale comunității locale, angajatorilor și altor factori de interes.
- *îmbunătățirea continuă a calității*- serviciul nostru are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității și pentru eficientizarea utilizării resurselor

disponibile, are obligația de a-și îmbunătăți continuu serviciile sociale, de a asigura formarea profesională a personalului, de a realiza o comunicare eficientă, susținută de valorificarea reacțiilor primite de la organismele finanțatoare, beneficiari și alți factori de interes

#### **ART. 4**

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

(1) Serviciul social "Unitate de Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind asistenta socială a persoanelor varstnice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Serviciul social "Unitatea de îngrijiri la domiciliu" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Dej, nr. \_\_\_\_\_ și funcționează în cadrul/subordinea Serviciul Public de Asistență Socială

#### **ART. 5**

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

(1) Serviciul social "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, 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 Unitatea de Ingrijire la domiciliu 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 beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea 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;

o) colaborarea unității de îngrijire la domiciliu cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6 Beneficiarii**

(1) Beneficiarii Unitatii de Ingrijire la Domiciliu sunt persoanele care au depasit varsta legala de pensionare si care se afla in una din urmatoarele situatii:

- nu au familii sau nu se afla in intretinerea unei sau unor personae obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- varstnici aflati in imposibilitatea de a-si asigura singuri nevoile zilnice, din cauza afectiunilor fizice sau psihice (stare de dependenta totala sau partial)
- nu realizeaza venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru realizarea ingrijirii
- varstnici singuri cu posibilitati reduse de socializare

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Unitatea de Ingrijire la Domiciliu penreu personae varstnice sunt următoarele: a) acte necesare: acte de identitate, cupon pensie, documente medicale, certificate incadrara in grad de handicap (dupa caz); cerere inscriere. In urma evaluarii gradului de dependenta si a situatiei socio medicale, se realizeaza identificarea nevoilor, stabilirea planului de ingrijire. Se intocmeste contractual de furnizare a serviciilor sociale in care se specifica drepturile si obligatiile celor doua parti, iar serviciile oferite sunt gratuite

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Sistarea serviciilor poate aparea in urmatoarele cazuri: din ratiuni de ordin medical; de comun accord cu beneficiarul, schimbarea domiciliului beneficiarului; situatia in care problema care a determinat gradul de dependent a fost depasita, decesul beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de îngrijire la domiciliu au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de unitatea de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații: a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică; b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială; d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală; e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ART. 7

### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Unitatii de Ingrijiri la Domiciliu 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. sprijin pentru integrarea sociala a varstnicilor aflatii in situatii de risc social
  3. organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior
  4. elaboreaza strategii de dezvoltare in domeniul politicilor destinate varstnicilor
- B. de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiary, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  1. intalniri periodice cu reprezentanti ai altor institutii care deserve persoanele varstnice
  2. emisiuni in mass media despre importanta varstnicului in comunitate
  3. activitati de sensibilizare si constientizare in randul medicilor de familie, bisericii, scolilor
  4. elaborarea rapoartelor de activitate
- C. de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a omului în general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac partedin categoria de personae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  1. implicarea beneficiarului in stabilirea planului de interventie
  2. identificarea in comunitate a cazurilor de varstnici aflatii in situatii de risc

3. implicarea familiei în procesul de intervenție
- D. de asigurare a calitatii 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. realizarea chestionarelor de măsurare a satisfacției clienților
  4. monitorizarea evoluției varstnicului
- E. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
  1. întocmirea anuală a bugetului în funcție de costul mediu/beneficiar
  2. pregătirea continuă a personalului serviciului
  3. angajarea unei echipe multidisciplinare care să răspundă cât mai multor nevoi ale varstnicilor: asistent medical, asistent social, kinezioterapeut
  4. încurajarea actelor de voluntariat

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă, după caz, prin:

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" funcționează cu un număr de **5 persoane** total personal, conform prevederilor hotărârii Consiliului local din care:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliare: **1 asistent social, 1 asistent medical; 3 îngrijitori la domiciliu**
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire
- d) voluntari

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru/unitate;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în



mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

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

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență auxiliar**

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi: a) asistent maternal (531201); **b) asistent medical generalist** (tratament medical la domiciliu, realizeaza evaluarea medicala a beneficiarului, educatie sanitara, monitorizar periodica a functiilor vitale, monitorizare activitate ingrijitor)- (325901), soră medicală (322102); c) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509); d) asistent personal al persoanei cu handicap grav (532203); f) **asistent social** (263501) (evaluarea sociala a varstnicilor, realizarea planului de interventie, monitorizare activitate ingrijire); g) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505); h) fiziokinetoterapeut (226401); i) **îngrijitor bătrâni la domiciliu** (532201) (asigura ingrijiri de tip infirmier si indeplinesc sarcini specific delegate de catre asistenta medicala, asigura acele sarcini menajere strict legate de o buna desfasurare a activitatilor de ingrijire, contribuie la educarea familiei beneficiarului cu privire la ingrijirea bolnavului, face propuneri care se refera la reducerea riscurilor sesizate in mediul clientului, si incearca sa le reduca in masura posibilitatilor); j) îngrijitor bolnavi la domiciliu (532202); k) îngrijitor la domiciliu (532204); #M1 l) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); #B m) kinetoterapeut (226405); n) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203); o) medic de medicină de familie (221108); p) pedagog social (341202); q) profesor de cultură fizică medicală (226406); r) psiholog (263411); s) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); ș) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); t) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); ț) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); u) psihopedagog (263412); v) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); w) tehnician asistență social (341201); x) terapeut ocupațional (263419); y) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); z) alt personal de specialitate în asistență socială.

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

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

#### **ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă; e) șofer.

Personalul de îngrijire are următoarele atribuții: asigura condițiile optime de curatenie și igiena în cadrul Unitatii de Ingrijire la Domiciliu

#### **ART. 12**

##### **Finanțarea serviciului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului DEJ

Sef Serviciu  
Florin Cristea



Intocmit  
Stefania Marchis



## REGULAMENT- CADRU

de organizare si functionare a serviciului social

### UNITATE DE INGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VARSTNICE

#### ART. 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" Dej, aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr \_\_\_\_\_ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

#### ART. 2

##### Identificarea serviciului social Serviciul social

Serviciul social "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice", cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de Primaria Dej prin Serviciul Public de Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000653, cu sediul în Dej, str. Regina Maria nr 26

#### ART. 3

##### Scopul serviciului social

"Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice" se adresează persoanelor de vârstă a III-a, aflate în diferite grade de dependență atât fizică cât și socială, și acționează în scopul obținerii autonomiei, a îmbunătățirii calității vieții și integrării acestora în comunitate.

Serviciul acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice. Principalele activități derulate constau în:

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

- asistenta medicala la domiciliu, monitorizare, educatie sanitara , acordate la recomandarea medicului specialist

Serviciile acordate au in vedere respectarea standardelor generale si specifice de calitate privind informarea, accesarea serviciului, evaluarea, planificarea ingrijirilor, acordarea ingrijirilor, respectarea drepturilor beneficiarilor, protectia impotriva abuzurilor, respectarea prevederilor legale privind administrarea, organizarea si functionarea serviciului.

Serviciile furnizate se acorda conform principiilor furnizarii de servicii sociale :

- *respectarea drepturilor și a demnității omului* – personalul serviciului nostru se asigura de respectarea egalitatii de sanse privind accesul clientilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor
- *asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare* – toate activitatile desfasurate in cadrul Unitatii de Ingrijire la Domiciliu se bazeaza pe respectul autodeterminarii beneficiarului, acesta fiind si una din regulile de baza ale furnizarii de servicii sociale. In fisa postului fiecarui angajat este specificat acest lucru. Pentru a mentine independenta persoanelor beneficiare, acestea sunt direct implicate in procesul de luare a deciziilor privind activitatile desfasurate, planurile de interventie, incurajandu-se implicarea directa a acestora in actiunile intreprinse, initiativa, actiuni care cresc si gradul de responsabilitate al acestora.
- *asigurarea dreptului de a alege*- personalul respecta si promoveaza drepturile clientilor la autodeterminare. Beneficiarii sunt asistati in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni.
- *abordarea individualizată și centrarea pe persoane*- elaborarea planului de interventie se face impreuna cu beneficiarul, in functie de disponibilitatea acestuia, incercandu-se astfel responsabilizarea lui, implicarea in anumite activitati inovatoare prin identificarea unor abilitati si deprinderi necunoscute pana atunci
- *cooperarea și parteneriatul* – Unitatea de Ingrijire la domiciliu este deschisa spre colaborarea in parteneriat cu alți furnizori, cu angajatori și finanțatori din sectorul public sau privat, cu asociații reprezentative ale beneficiarilor, grupuri locale, familii și susținători, în vederea creării unei game variate de servicii sociale și asigurării unui impact mai eficient asupra beneficiarilor.
- *recunoașterea valorii fiecărei persoane* – personalul respecta in actiunile sale fiecare beneficiar, promovand o abordare individualizata a fiecaruia, in functie de nevoile sale, respectandu-se in felul acesta unicitatea persoanei.
- *abordarea comprehensivă, globală și integrată*- pentru acordarea unei game variate de servicii sociale, unitatea noastra beneficiaza de aportul unei echipe multidisciplinare și actioneaza in parteneriat cu furnizori atat privati cat si publici, valorificand contribuțiile tuturor utilizatorilor de servicii sociale și ale partenerilor potențiali, inclusiv ale comunității locale, angajatorilor și altor factori de interes.
- *îmbunătățirea continuă a calității*- serviciul nostru are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității și pentru eficientizarea utilizării resurselor

disponibile, are obligația de a-și îmbunătăți continui serviciile sociale, de a asigura formarea profesională a personalului, de a realiza o comunicare eficientă, susținută de valorificarea reacțiilor primite de la organismele finanțatoare, beneficiari și alți factori de interes

#### **ART. 4**

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

(1) Serviciul social "Unitate de Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Serviciul social "Unitatea de îngrijiri la domiciliu" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Dej, nr. \_\_\_\_\_ și funcționează în cadrul/subordinea Serviciului Public de Asistență Socială

#### **ART. 5**

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

(1) Serviciul social "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, 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 Unitatea de Ingrijire la domiciliu 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 beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea 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;
- o) colaborarea unității de îngrijire la domiciliu cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii**

(1) Beneficiarii Unitatii de Ingrijire la Domiciliu sunt persoanele care au depasit varsta legala de pensionare si care se afla in una din urmatoarele situatii:

- nu au familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- varstnici aflati in imposibilitatea de a-si asigura singuri nevoile zilnice, din cauza afectiunilor fizice sau psihice (stare de dependenta totala sau partial)
- nu realizeaza venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru realizarea ingrijirii
- varstnici singuri cu posibilitati reduse de socializare

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Unitatea de Ingrijire la Domiciliu penreu persoane varstnice sunt următoarele: a) acte necesare: acte de identitate, cupon pensie, documente medicale, certificate încadrarea în grad de handicap (dupa caz); cerere inscriere. In urma evaluarii gradului de dependenta si a situatiei socio medicale, se realizeaza identificarea nevoilor, stabilirea planului de ingrijire. Se intocmeste contractual de furnizare a serviciilor sociale in care se specifica drepturile si obligatiile celor doua parti, iar serviciile oferite sunt gratuite

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Sistarea serviciilor poate aparea in urmatoarele cazuri: din ratiuni de ordin medical; de comun accord cu beneficiarul, schimbarea domiciliului beneficiarului; situatia in care problema care a determinat gradul de dependent a fost depasita, decesul beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de îngrijire la domiciliu au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de unitatea de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații: a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică; b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială; d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală; e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale Unitatii de Ingrijiri la Domiciliu 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. sprijin pentru integrarea sociala a varstnicilor aflatii in situatii de risc social
  3. organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cucu mediul exterior
  4. elaboreaza strategii de dezvoltare in domeniul politicilor destinate varstnicilor
- B. de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiary, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitat, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  1. intalniri periodice cu reprezentanti ai altor institutii care deserves persoanele varstnice
  2. emisiuni in mass media despre importanta varstnicului in comunitate
  3. activitati de sensibilizare si constientizare in randul medicilor de familie, bisericii, scolilor
  4. elaborarea rapoartelor de activitate
- C. de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac partedin categoria de personae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  1. implicarea beneficiarului in stabilirea planului de interventie
  2. identificarea in comunitate a cazurilor de varstnici aflatii in situatii de risc



3. implicarea familiei in procesul de interventie
- D. de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. realizarea chestionarelor de masurare a satisfactiei clientilor
  4. monitorizarea evolutiei varstnicului
- E. de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. intocmirea anuala a bugetului in functie de costul mediu/beneficiar
  2. pregatirea continua a personalului serviciului
  3. angajarea unei echipe multidisciplinare care sa raspunda cat mai multor nevoi ale varstnicilor: asistent medical, asistent social, kinetoterapeut
  4. incurajarea actelor de voluntariat

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă, după caz, prin:

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" funcționează cu un număr de **5 persoane** total personal, conform prevederilor hotărârii Consiliului local din care:

- a) personal de conducere:
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliare: **1 asistent social, 1 asistent medical; 3 îngrijitori la domiciliu**
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire
- d) voluntari

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru/unitate;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în

mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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.

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

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență auxiliar**

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi: a) asistent maternal (531201); **b) asistent medical generalist** (tratament medical la domiciliu, realizeaza evaluarea medicala a beneficiarului, educatie sanitara, monitorizar periodica a functiilor vitale, monitorizare activitate ingrijitor)- (325901), soră medicală (322102); c) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509); d) asistent personal al persoanei cu handicap grav (532203); f) **asistent social** (263501)( evaluarea sociala a varstnicilor, realizarea planului de interventie, monitorizare activitate ingrijire); g) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505); h) fiziokinetoterapeut (226401); i) **îngrijitor bătrâni la domiciliu** (532201)( asigura ingrijiri de tip infirmier si indeplinesc sarcini specific delegate de catre asistenta medicala, asigura acele sarcini menajere strict legate de o buna desfasurare a activitatilor de ingrijire, contribuie la educarea familiei beneficiarului cu privire la ingrijirea bolnavului, face propuneri care se refera la reducerea riscurilorsesizate in mediul clientului, si incerca sa le reduca in masura posibilitatilor); j) îngrijitor bolnavi la domiciliu (532202); k) îngrijitor la domiciliu (532204); #M1 l) interpret în limbaj mimico-gestual (235202); #B m) kinetoterapeut (226405); n) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203); o) medic de medicină de familie (221108); p) pedagog social (341202); q) profesor de cultură fizică medicală (226406); r) psiholog (263411); s) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402); ș) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407); t) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408); ț) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403); u) psihopedagog (263412); v) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506); w) tehnician asistență social (341201); x) terapeut ocupațional (263419); y) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913); z) alt personal de specialitate în asistență socială.

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

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

#### **ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi: a) administrator; b) funcționar administrativ, economic; c) casier, magaziner; d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă; e) șofer.

Personalul de îngrijire are următoarele atribuții: asigura condițiile optime de curatenie și igiena în cadrul Unitatii de Ingrijire la Domiciliu

#### **ART. 12**

##### **Finanțarea serviciului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului DEJ

Sef Serviciu

Florin Cristea



Intocmit

Stefania Marchis

