



HOTĂRÂREA nr. 179 din 19.12.2024
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de
îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară în data de 19 decembrie 2024;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 123/40067/(RU)40068 din 13.12.2024 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Raportul de specialitate al Direcției Economice și Fiscale și Serviciului Juridic, Administrație Publică și Juridic înregistrat sub nr. 123/40069/(RU)40070 din 13.12.2024 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile art. 129 alin. 2 lit. d, coroborat cu alin. 7 lit. b, art. 139 alin. 1, art. 154 alin. 1 și art. 196 alin. 1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 265 din 18.12.2023 privind înființarea serviciului social "Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810ID-I, prevăzut în cadrul proiectului "Dezvoltare locală în zonele urbane marginalizate din Municipiul Câmpulung", POCU /717/5/1/155642, fără



personalitate juridică și fără organigramă distinctă, în cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung;

- Adresa nr. 5558 din 12.12.2024 a Direcției de Asistență Socială prin care se solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
 - Nota de fundamentare nr. 5561 din 12.12.2024 întocmit de Direcția de Asistență Socială;
 - Avizele comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale consiliului local;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, serviciu social fără personalitate juridică, ce funcționează în subordinea direcției de Asistență Socială Câmpulung, regulament prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Regulamentul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 265 din 18.12.2023 se abrogă.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpulung.

Art. 4. – Începând cu data emiterii prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 205 din 31.10.2023 se abrogă.

Art. 5. – Prezenta hotărâre va fi comunicată :

- Primarul Municipiului Câmpulung;
- Instituției Prefectului – Județul Argeș;
- Direcției Economice și Fiscale;
- Serviciului Juridic, Administrație Publică și Agricol;
- Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Municipiul Câmpulung, 19.12.2024

Președinte de sedință,
Radu – Andrei GRECU

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general
Ramona SIMION

Actele semnate în original
se regasesc la dosarul
sedintei.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE
LA DOMICILIU PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE**

CUPRINS

Capitolul I. Definiție

Capitolul II. Identificarea serviciului social

Capitolul III. Scopul serviciului social

Capitolul IV. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Capitolul V. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Capitolul VI. - Beneficiarii serviciilor sociale

Capitolul VII. Activități și funcții

Capitolul VIII. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Capitolul IX. Personalul de conducere

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

Capitolul XI. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Capitolul XII. Finanțarea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

Capitolul XIII. Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul I. Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului de de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice care se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/ reprezentanții legali/convenționali.

Capitolul II. Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice cod serviciu social 8810ID-I este un serviciu social fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Câmpulung, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 007373 .

Sediul Serviciului de de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este în municipiul Câmpulung, str. Negru Vodă, nr. 282, județul Argeș.

Serviciul are o capacitate de 82 beneficiari și deține licența de funcționare emisă de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale seria L.F, numărul 0012777 valabilă până la data de 15.01.2029.

Capitolul III. Scopul serviciului social

Scopul **Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, prin acordarea unor servicii pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

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

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

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

Capitolul IV - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditat conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;

- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1253/2022 – anexa 3;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 515/2003;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

2) Standard minim de calitate aplicabil:

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

Capitolul V - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- e) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) 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;
- m) colaborarea cu serviciul public de asistență socială;
- n) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;

Capitolul VI - Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

- a) vârstnici peste 65 ani;
- b) vârstnici care locuiesc singuri și care nu au autonomie personală;
- c) persoane lipsite de suport și care necesită ajutor pentru efectuarea activităților de viață zilnice;

2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

Acte necesare

1. Cerere de acordare servicii sociale
2. Copie documente identitate
3. Copie cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii de servicii sociale
4. Adevăriniță de la medicul de familie și alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni, certificate de încadrare în grad de handicap, recomandrea îngrijirii la domiciliu.
5. Declarație pe propria răspundere a celor fără venituri.

6. Actul de proprietate al locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă, în copie, pentru a dovedi dacă persoana vârstnică nu a încheiat contract de întreținere, vânzare-cumparare cu drept de uzufruct viager.

7. Adeverința ANAF , certificat fiscal.

8. Hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator.

9. Consimțământul rudelor de gradul I în cazul persoanelor vârstnice fără discernământ.

În cazul persoanelor singure, fără aparținători și a căror stare de sănătate nu permite obținerea consimțământului pentru acordarea serviciilor sociale, decizia de acordare servicii sociale la domiciliu se ia de către furnizorul de servicii sociale pe baza anchetei sociale și a recomandărilor făcute de medicul de familie sau prin consultarea medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

În cazul în care numărul de solicitări de servicii sociale de îngrijiri la domiciliu este mai mare decât capacitatea serviciului de a presta servicii sociale, se va folosi o grila de departajare, persoana admisă trebuind să depășească 50 puncte, după cum urmează:

1. Persoane vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta -20 p

a) persoane vârstnice care nu știu de existența aparținătorilor- 15p

b) persoane vârstnice care au copii în localitate, dar aceștia sunt în imposibilitatea îngrijirii parinților datorită stării de sănătate, a lipsurilor financiare-10p

c) persoane vârstnice care au copiii plecați din localitate-5p

2. Persoane vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii (locuiesc cu chirie)-20p

a) locuința este proprietatea personală a unui fiu fără clauză de întreținere și aflat în imposibilitatea de a o întreține-15p

b) locuința este proprietate personală-10p

3. Nu realizează venituri proprii – 20p

4. Realizează venituri insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, astfel:

- realizează venituri mai mici de 1500 lei - 20p;

- realizează venituri între 1501 lei -2000 lei - 15p;

- realizează venituri între 2001lei - 2500 lei - 10p;

- realizează venituri între 2501lei - 3000 lei - 5p.

5. Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată -20 p.

6. Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice conform evaluării geriatrice-20p .

Pentru persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile sus menționate și care realizează venituri peste cele prevăzute la art. 9 alin. (2) lit. b) din din Legea nr. 17/2000, serviciile se pot acorda cu plata unei contribuții, stabilite în urma procesului de evaluare, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei/susținătorilor legali, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă.

Costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu este de **36 lei/oră** conform standardelor de cost pentru finanțarea serviciului prevăzute în Anexa 3 a Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele vârstnice pot beneficia de acordarea de servicii sociale cu suportarea unei contribuții, după cum urmează:

1. pentru persoanele vârstnice al căror venit net lunar/membru de familie este mai mic sau egal cu 1.500 lei, serviciile de îngrijire personală acordate la domiciliu se asigură fără plata unei contribuții;
2. Cu plata unei contribuții de 25% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor al căror venit net lunar/membru de familie se situează între 1501 lei și 2000 lei; costul serviciilor este de **9 lei/oră**;
3. Cu plata unei contribuții de 50% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între 2001 lei și 2500 lei; costul serviciilor este de **18 lei/oră**;
4. Cu plata unei contribuții de 75% din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între 2501 lei și 3000 lei; costul serviciilor este de **27 lei/oră**.
5. Cu plata contribuției de 100% din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează peste 3001 lei; costul serviciilor este de **36 lei/oră**.

2.1). Conditii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Domiciliul stabil în municipiul Câmpulung;
- vârsta
- Nu a încheiat un contract de contract de întreținere, sau vânzare-cumparare cu drept de uzufruct viager;

- Să fie încadrat în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare sociomedicale aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Să nu fie încadrat în gradul I de handicap cu asistent personal, de către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Serviciul se furnizează în funcție de nevoia identificată și/sau solicitată, în funcție de gradul de dependență al solicitatului rezultat din fișa de evaluare sociomedicală. În funcție de rezultatul evaluării se stabilesc serviciile specializate de care persoana vârstnică va beneficia și care vor fi consemnate în planul de evaluare și în contractul cu beneficiarul.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/suspendarea/încetarea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunică solicitantului. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la sediul instituției, în termenul stabilit de legislația în vigoare. Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistență Socială Câmpulung reprezentat de Directorul Executiv și beneficiar/reprezentant legal, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitatea de plată a serviciilor.

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 individual de asistență și îngrijire se face cu minim 48 de ore înainte, telefonic sau în scris.

Orice plecare din localitate sau părăsire a domiciliului care afectează programul îngrijitorului la domiciliu va fi anunțată (excepție fac situațiile deforțată majoră – îmbolnăviri, situații de urgență etc.) managerului de caz cu cel puțin 48 de ore înainte telefonic/ prin completarea unor cereri de suspendare a serviciilor pe perioada plecării.

În situații de urgență – îmbolnăviri, accidente etc. în care îngrijitorul lipsește, este anunțat de urgență beneficiarul al cărui program este afectat și în limita posibilităților se va asigura un alt îngrijitor dacă este disponibil sau se va stabili un alt program al serviciilor de comun acord.

Pe perioada concediilor de odihnă, în limita capacității serviciului activitatea va fi asigurată de către restul îngrijitorilor după un program stabilit de comun acord cu beneficiarul.

Acceptarea de noi beneficiari se va face numai în limita capacității Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice de a oferi servicii de calitate, conform standardelor impuse în domeniu.

După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia. Modelul contractului de servicii sociale este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Constituie motiv de reziliere a contractului urmatoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectată acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale; - schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectată acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

2.2) Criteriile de respingere a cererii pentru admiterea în serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane:

- a) persoanele bolnave în faza terminală;
- b) convalescenții după: AVC, fractură de col femural, paralizii;
- c) persoanele care refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- d) persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- e) persoanele care nu au domiciliu pe raza municipiului Câmpulung;
- f) persoanele care refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei.

3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a serviciilor. Principalele situații în care încetează serviciile sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- admiterea pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidențial;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat:
- nu colaborează cu personalul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- împiedică acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;
- are un comportament violent fizic sau verbal;
- solicită de repetate ori schimbarea îngrijitorului; -aduce acuze nefondate și nedovedite

îngrijitorului;

-nu respectă prevederile cuprinse în contractul de servicii;

- în cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal nu respectă angajamentul de plată care face parte integrantă din contractul de servicii sociale.

- expirarea perioadei contractuale.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele **drepturi**, după cum rezultă și din Carta Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** au următoarele **obligații**, după cum rezultă și din Carta Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor:

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 din cadrul contractului social de servicii și din Carta Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor.

Capitolul VII - Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

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

2. Sprijin pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber; Echipamentele de protecție și materialele igienico-sanitare utilizate de îngrijitori în activitatea desfășurată la domiciliul beneficiarului sunt solicitate serviciului de specialitate .

3. Servicii de consiliere (consiliere socială);

4. Servicii de îngrijire medicală: dozarea glicemiei, monitorizare TA, supraveherea administrării tratamentului, pansarea rănilor și tratamentul escarelor, ridicarea rețetelor medicale și cumpărarea lor de la farmacii .

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

1. elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat;

2. pune la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea **serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora**, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea Carta Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor, aducerea lui la cunoștința beneficiarilor și aparținătorilor acestora;

2. prevenirea degradării stării de sănătate și menținerea unui stadiu cât mai ridicat al autonomiei;

3. sensibilizarea opiniei publice cu privire la probleme cu care se confrunta persoanele vârstnice și cu dizabilități;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; raport de evaluare primară, raport de reevaluare, plan individualizat de asistentă și îngrijire, fișă monitorizare servicii, declarație de consimțământ, etc.
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

e) **de administrare a resurselor** serviciului prin realizarea următoarelor activități:

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

Capitolul VIII : Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

1. Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 6 posturi, din care:

- a) asistent social: 2 posturi;
- b) îngrijitori la domiciliu- 3 posturi;
- c) kinetoterapeut - 1 post.

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

3. Raportul angajat/beneficiar:

- 3 beneficiari/zi/îngrijitor la domiciliu (în medie).
- 50 beneficiari/responsabil caz.

Capitolul IX - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Câmpulung care va numi un coordonator, personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu și consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate.
- elaborează Planul propriu de dezvoltare a serviciului
- elaborează și aplică Planul bianual de vizite în teren în scopul monitorizării activității îngrijitorului la domiciliu
- Realizează anual evaluarea personalului din subordine;

- Organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
 - Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Capitolul X - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- asistent social(263501)
- îngrijitor la domiciliu(532204);
- kinetoterapeut

1) *Asistentul social* are următoarele atribuții :

- identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;
- întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;
- acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;

- acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;
- efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie;
- asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specific;
- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor;
- ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
- aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor; respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;

- respectă etica profesională;
- implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
- certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- întocmește propria procedură de lucru;
- participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2) Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:

- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Regulamentul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând servicii de îngrijire de bază (ABZV – activități de bază ale vieții zilnice) și de suport (AIVZ – activități instrumentale ale vieții zilnice);
- respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
- raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
- menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;
- întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului de serviciu;
- în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
- respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonatorul de serviciu și stabilite de Directorul Direcției de Asistență Socială;
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

3) Kinetoterapeut

- Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborează actele sau documentele, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii serviciului;
- evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, cu acordul acestuia,
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari.
- stabilește necesarul de materiale/echipamente și se implică în procurarea acestora;
- elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psihomotricității
- generale și specifice;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- evaluează și reevaluează beneficiarii înscriși la programul de kinetoterapie;
- adaptează planul de terapii în funcție de evoluția beneficiarului;
- utilizează tehnici specifice, exerciții, și proceduri conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.

Capitolul XI - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare, achiziții, sunt asigurate de către furnizorul serviciului social, Direcția de Asistență Socială Câmpulung.

Capitolul XII - Finanțarea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului Câmpulung;
 - b) contribuția persoanelor beneficiare ;
 - c) donații, sponsorizări;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se desfășoară de către Compartimentul Financiar Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung.

Dotările și aprovizionarea cu materiale consumabile se fac de către Direcția de Asistență Socială Câmpulung, în calitate de furnizor de servicii sociale.

Capitolul XIII Protecția datelor cu caracter personal

(1) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrearea, destinatarii datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege.

(2) Orice prelucrare de date cu caracter personal este legală dacă se aplică una din următoarele condiții:

a) Persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) Prelucrarea este necesară în vederea executării contractului de servicii sociale la care persoana vizată este parte, ori în vederea luării unei măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii contractului;

c) Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

d) Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) Prelucrarea este necesară în vederea intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca aceste date să nu prejudicieze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate.

(3) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a păstra evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa. Aceste evidențe se formulează în scris, inclusiv în format electronic și se pun la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;

(4) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice adoptate de către Direcția de Asistență Socială Câmpulung pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, prevăzute atât de legislația internă, cât și de Regulamentul nr. 679/2016.

(5) Utilizatorii interni pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, conform fișei postului și a procedurilor interne.

(6) Niciun salariat, indiferent de funcția deținută în cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpulung nu va dezvălui sau transmite date cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în afara cadrului organizațional intern și nu va utiliza informații private pe care

le deține cu privire la colegii săi în alte scopuri decât cele legale și necesare desfășurării activității sale.

(7) Răspunderea salariaților pentru încălcarea prevederilor aplicabile datelor cu caracter personal va putea fi, în funcție de particularitățile încălcării, civilă, administrativă sau penală, precum și disciplinară conform procedurilor și Regulamentului Intern.

Președinte de ședință,
Radu – Andrei GRECU*

**Actele semnate in original
se regasesc la dosarul
sedintei.**

CONSILIUL LO