**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL ARAD**

**COMUNA ZERIND**

Loc. ZERIND NR. 1

Tel/Fax: 0257355566

e-mail: primariazerind@yahoo.com

www.primariazerind.ro

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**A SERVICIULUI SOCIAL**

**UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

Anexa la HCL. Nr.40./ din data 11.05.2020.

**ARTICOLUL 1**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Unitatii : ”Unitate de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice,’” elaborat în vederea asigurării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului potențialilor beneficiari la informații privind condițiile de acceptare/ respingere, incetare sau sistare a serviciilor sociale oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului cât și pentru beneficiarii serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor sau a reprezentanțiilor legali.

**ARTICOLUL 2**

Unitate de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice este organizat de Compartimentul de Asistență socială, având cod serviciu social 8810ID-I, din cadrul Comunei Zerind, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Certificatul de acreditare seria AF. Nr.005914 , având CUI 3519364

Sediul serviciului social de Unitate de ingrijirela domiciliu pentru persoane varstnice este în localitatea Zerind nr. 1, județul Arad.

**ARTICOLUL 3**

Scopul serviciului Unitatii de ingrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate vulnerabilitate sau dependență pentru păstarea autonomiei și protecției persoanei pentru prevenirea marginalizarii și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții beneficiarilor.

Activitațiile desfășurate în cadrul serviciului social sunt:

* Ajutor pentru activitățiile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, înbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și tranfer, deplasare în interiorul locuinței și comunicare
* Ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: livrarea hranei printr-un servicu de catering, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, insoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasărilor în exteriorul locuinței proprii și activități de administrare și gestionare a bunurilor.

Serviciile de îngrijire la domiciliu sunt stabilite în planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către personal specializat.

Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activitățiilor de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării sociale geriatrice, conform grilei 886/ 2000.

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui plan individualizat de îngrijire și asitență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuarii fisei de evaluare.

În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, responsabilul de caz poate implica la nevoie și alți specialiști în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență.

Grupul țință este format din persoane vârstnice cu domiciliul în Comuna Zerind, care se află în una din situațiile prevăzute la art.4 din legea 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și care sunt încadrate într-un grad de dependență așa cum prevede hot. Nr. 886/ 2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice**.**

Serviciul social se adresează următoarelor categorii de persoane:

* Persoane vârstnice care locuiesc singure și care nu au autonomie personală,
* Persoane vârstnice care locuiesc cu altă peroană vârstnică sau cu o persoană încadrată în grad grav sau accentuat;
* Persoane vârstnice care nu au venituri sau cu venituri mici;
* Persoane vârstnice care nu au posibilitatea de a se gospodări singure;
* Persoane vârstnice care necesită îngrijire specializată;
* Persoane vârstnice care nu se pot îngriji datorită bolii ori a stării fizice sau psihice;

Nu pot beneficia de serviciile sociale următoarele categorii de persoane vârstnice:

* Nu are domiciliul legal pe raza comunei Zerind;
* Refuză să ofere informații sau oferă informații false referitoare la ceilalți membrii ai familiei;
* Locuiește cu alte persoane care au obligația legală și capacitatea de întreținere sau îngrijire a ei;
* Au un întreținător legal ca urmare a unui contract de întreținere;
* Nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate;

**ARTICOLUL 4**

Cadrul legal de înfințare, organizare și funcționare

1. Serviciul social de îngrijiri la domiciliu al persoanelor vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementate de :

* Legea 292/ 2011, cu modificările ulterioare;
* Legea 17/ 2000 a persoanelor vârstnice , republicată, modificată și completată;
* HG 867/2015 pentru aprobarea nomeclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
* Ordinul nr. 29/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale oferite persoanelor vârstnice, reglementată prin anexa 8;
* Legea 197/ 2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
* HG. Nr.118/2014 pentrtu aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii 197/2012;

1. Standard minim de calitate aplicabil: Anexa8 , conform ordinului 29/ 2019
2. Serviciul social funcționeză în cadrul Compartimentului de Asistență socială, conform Hotarârii Consiliului Local Zerind nr. 40/2020.

**ARTICOLUL 5**

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Unitatea de ingrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și principiile specifice prevăzute în legislația existentă
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de ingrijiri la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt următoarele:

- respectarea cu prioritate a dreptului de trai în propria familie, într-un mediu familial persoanei vârstnice;

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- protejarea și promovarea drepturilor persoanei;

- asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a exploatării persoanei beneficiare;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exercitiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- facilitarea mentinerii relațiilor interpersonale;

- promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei asistate;

- asisgurarea unei îngrijiri personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă de găsirea unor soluții de integrare în familie sau în comunitate în vederea scurtării perioadei de asistare;

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

- asigurarea unei intervenții profesioniste;

- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

**ARTICOLUL 6**

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, care au înplinit vârsta de 65 de ani, cu domiciliul în Comuna Zerind, care, datorită diminuarii sau pierderii autonomiei funcționale, necesită sprijin pentru a realiza:

* Activitățiile de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, imbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare, etc;
* Activități instrumentale ale vieții zilnice: asigurarea hranei prin serviciul de catering, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasărilor în exterior, acompaniere și socializa

1. Beneficiază de servicii sociale de ingrijire la domiciliu persoanele vârstnice care indeplinesc următoarele condiții:

* Nu au posibilitatea de a-și asigura nevoile de bază;
* Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente;
* Nu se pot gospodării singure sau au nevoie de îngrijire specializată;
* Se află în inposibilitatea ingrijirii socio-medicale, datorită stării precare de sănătate sau a stării fizice sau psihice;

1. Condițiile de accesare a serviciului:

Serviciile sociale de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice se acordă în baza unei cereri scrise care este adresată Primăriei Zerind iar dosarul fiecărui beneficiar trebuie să cuprindă următoarele acte:

* Documente doveditoare care atesta conditiile de varsta peste 65 ani;
* Documente de identitate;
* Documente de stare civilă;
* În cazul în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului pentru acordarea de servicii sociale, decizia se va lua de furnizorul de servicii sociale în baza anchetei sociale făcute de către Compartimentul de asistență socială și a recomandărilor făcute de medicul de familie, având acceptul unui membru al familiei;
* Consimțământ GDPR
* Declarație pe proprie răspundere de acceptare a regulamentului de ordine interioară a serviciului și a planului individual de servicii
* Dispozitia primarului Comunei Zerind va stabili dreptul la asistență socială la domiciliu pentru posibilul beneficiar în baza tuturor documentelor depuse la dosar;
* Contractul de furnizare servicii sociale va fi emis de către Seful Serviciului Social în baza dispozitiei primarului. Contractul de furnizare servicii sociale va fi redactat în două exemplare ;

1. Condițiile de încetare/ sistare a serviciilor sociale:

* La solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
* În cazul în care beneficiarul a decedat;
* În situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza comunei Zerind;
* În cazul refuzului beneficiarului de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
* Nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a termenilor contractuali;
* Manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă servicii sociale;
* În situația expirării contractului;
* Atunci când beneficiarul este internat într-un centru de îngrijire și asistență,
* În situația în care beneficiarul înștiințează furnizorul că este plecat de pe raza comunei Zerind, specificând perioada și locația;

1. Drepturile beneficiarilor serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu:

* Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
* Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
* Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
* Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și viața intimă;
* Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

1. Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire la domiciliu:

* Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
* Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
* Să respecte termenii contractuali;
* Să respecte prevederile prezentului regulament;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții aleUnitatii de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice sunt următoarele:

1. De furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
2. Acordarea de servicii prevăzute în prezentul regulament și în contractul încheiat cu beneficiarii;
3. Încheierea de contracte de parteneriat cu alți furnizori de servicii sociale;
4. De informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, autoritațiilor publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
5. Elaborarea de materiale informative pe suport scris ( pliante ) care sunt distribuite în comunitate;
6. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic, postate pe site-ul Primăriei comunei Zerind;
7. Elaborarea de rapoarte de activitate;
8. De promovare a drepturilor beneficiarilor prin următoarele activități:
9. Aplicarea chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
10. Aplicarea prevederilor codului de etică;
11. Organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățiile de îngrijire acordate;
12. Informarea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile lor precum și posibilitatea de semnalare și soluționare a cazurilor de abuz și neglijență;
13. De asigurare a calității serviciilor sociale prin:
14. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
15. Elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
16. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
17. Monitorizarea obiectivelor serviciului social de îngrijire la domiciliu;
18. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social de îngrijire la domiciliu prin realizarea următoarelor activități:
19. Întocmirea propunerilor pentru planul anual de achiziții al serviciului social;
20. Întocmirea de referate de necesitate;
21. Întocmirea planului de adaptare a mediului ambiant;
22. Întocmirea de propuneri privind planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
23. Întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor;

ARTICOLUL 8

Strctura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de posturi:
2. 1 post Sef centru;
3. 2 posturi Ingrijitor la domiciliu;
4. 1 post Asistent social;
5. 1 post consilier juridic
6. Raportul angajat/beneficiar este de ..........
7. Strctură organizatorică, numărul de posturi și personalul care funcționează în cadrul compartimentului de asistență socială, a fost aprobat prin HCL Zerind nr. 41/11.02.2020.
8. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului;
9. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzuit în statul de funcții aprobat;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1. Personalul de conducere:
2. Administrator-Șef centru si unitate de ingrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice ( 1344);
3. Atribuțiile personalului de conducere sunt:
4. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activitățiilor desfășurate de personalul serviciului și npropune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
5. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
6. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
7. Colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și cu alte strcturi 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;
8. Întocmește raportul anual de activitate;
9. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă;
10. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii compartimentului în comunitate;
11. Analizează orice sesizare adresată serviciului, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
12. Răspunde de calitatea activitățiilor desfășurate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea lor;
13. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
14. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățiile instituțiilor publice;
15. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviociile publice de asistență socială, în folosul beneficiarilor;
16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Alte atribuții prevăzute înm standardul minim de calitate aplicabil;
18. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau după caz, examen, în condițiile legii;
19. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior;
20. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului unitatii se face în condițiile legii;

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

1. Personalul de specialitate și auxiliar este:
2. Sef centru
3. Îngrijitor la domiciliu ( 532204 );
4. Asistent social ( 346001);
5. Consilier juridic (261103);
6. Atribuții ale personalului de specialitate:
7. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respecatrea prevederilor legale și a standardelor minime de calitate aplicabile precum și a prezentului regulament;
8. Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor dificile;
9. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
10. Sesizează șefului ierarhic situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
11. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
12. Face propuneri de îmbunătățire a activității;
13. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

* **Atribuții asistent social:**
* Colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Zerind,
* Respectarea confidențialității privind activitatea și beneficiarii,
* Însușirea legislației în vigoare privind protecția socială a persoanelor vârstnice;
* Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
* Respectarea normelor legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
* Dezvoltarea metodologiei de lucru prin elaborarea procedurilor de lucru specifice;
* Identificarea și atragerea cazurilor sociale care ar putea fi beneficiari ai serviciului;
* Realizarea anchetelor sociale pentru beneficiari înscriși în program;
* Selecția beneficiarilor conform procedurii de admitere în program;
* Conceperea, împreună cu psihologul serviciului, la stabilirea și adaptarea planului de intervenție în funție de nevoile beneficiarului;
* Organizarea programului serviciului și monitorizarea prezenței beneficiarilor;
* Întocmirea de documente necesare derulării activității ( Baze de date, dosarele beneficiarilor etc);
* Propunerea, inițierea și implicarea în organizarea de activități sociale, culturale, educaționale, sportive, recreative pentru beneficiarii serviciului;
* Implicarea în organizarea activitățiilor serviciului;
* **Atribuții îngrijitor la domiciliu:**
* Respect normele legale învigoare privind protecţia muncii şi regulile de prevenire şi stingerea incendiilor;
* Respect secretul de serviciu şi confidenţialitatea privind activitatea şi beneficiarii de servicii sociale;
* Respect Regulamentul de Organizare si Funcţionare al centrului;
* colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Zerind;
* asigură condiţiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
* completează fişa de monitorizare servicii a persoanei asistate şi o prezintă responsabilului de caz;
* gestionează resursele material şi băneşti pentru a satisfice nevoile imediate ale persoanei asistate;
* evaluează şi adaptează programul zilnic înfuncţie de situaţiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar şi pentru confortul său fizic şi psihic;
* acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
* acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
* asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităţilor individuale ale acestuia, prin activităţi de relaxare;
* pregăteşte mâncarea persoanei asistate şi administrează corespunzător alimentaţia;
* hidratează corespunzător persoana vârstnică;
* asigură transportul vârstnicilor asistaţi în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specific şi în concordanţă cu programul zilnic de îngrijire;
* respect şi aplică correct prescripţiile medicale;
* asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
* contribuie la recuperarea şi reabilitarea, atât fizică, cât şi emoţională, a persoanei asistate;
* supraveghează şi monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
* efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăţi de mobilizare, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
* **Atribuții consilier juridic:**
* Dacă la problema ridicata de beneficiar, asistentul social consideră ca este nevoie de implicarea juristului, acesta va prezenta problema juristului institutiei, care, in limita posibilitatii va acorda consultanta juridica solicitata
* Acorda consiliere juridica persoanelor varstnice din cadrul Unitatii de ingrijire la domiciliu;

ARTICOLUL 11

Finanțarea

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, compartimentul de asistență socială, din cadrul primăriei Zerind are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Pe perioada implementarii proiectului POCU **”*Furnizarea de servicii sociale de calitate pentru persoane vârstnice din Zerind”*** finantarea se realizeaza din bugetul proiectului, in baza Contractului de finantare Nr.2441 din 16.03.2020 incheiat intre Comuna Zerind in calitate de beneficiar si Ministerul Fondurilor Europene in calitate de Autoritatea de management pentru POCU
2. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
3. Fonduri europene
4. Bugetul local;
5. Bugetul național;
6. Donații, sponsorizări sau alte contribuții;
7. Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente unitatii de ingrijire la domiciliu se desfășoara în cadrul compartimentului de contabilitate al primăriei comunei Zerind.

PRIMAR

Ec.SIMANDI ALEXANDRU