

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 30 din 28 mai 2026

**Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social
„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, cod 8810 CZ-V-I**

ARTICOLUL 1.

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* 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 centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice*, cod social 8810 ID-I a fost înființat prin HCL a Comunei Gugești nr. _____ din data _____ 2026 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul UAT Comuna Gugești, furnizor public de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare Seria: AF, nr. 009404/23.11.2023.

(2) Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice*, va funcționa în imobilul Centrul de zi pentru destinat persoanelor vârstnice, situat în strada Ion Creanga nr. 14, comuna Gugești, județul Vrancea, imobil aflat în proprietatea UAT Comuna Gugești.

(3) Capacitatea serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* este de 25 de persoane / luna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Unitate de îngrijire 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 prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunea socială, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(2) Nevoile persoanelor în vârstă sau a celor aflate în situații de dependență sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului.

(3) Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane* furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor.

(4) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* sunt următoarele:

- ✓ ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, 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;
- ✓ asistență medicală (administrare medicație numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinete medicale de specialitate), monitorizare în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică;
- ✓ informare și consiliere psihologică;
- ✓ servicii de reabilitare funcțională (kinetoterapie, masaj).

(5) Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către personalul serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice*.

(6) Beneficiarii primesc asistență și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medice.

(7) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan 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.

(8) În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, asistentul social / asistentul medical comunitar poate implica la nevoie și alți specialiști în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență (psiholog, kinetoterapeut).

(9) Grupul țintă este format din persoane vârstnice vulnerabile afectate de probleme locative din localitatea Gugești, județul Vrancea.

(10) Nu pot beneficia de serviciile serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* următoarele categorii de persoane:

- ✓ nu au domiciliul legal pe raza comunei Gugești;
- ✓ refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;

- ✓ locuiesc împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- ✓ au întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere; excepție făcând situația în care nu este respectată obligația de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare și persoana vizată își asumă obligația inițierii demersurilor legale în vederea responsabilizării acestuia pe cale legală;
- ✓ nevoile persoanei depășesc cadrul serviciile acordate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Unitate 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 a asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului social.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este stabilit de Ordinul nr. 29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale; Anexa 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Unitate 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului persoanei vârstnice / cu dizabilități / aflată în situații de dependență, de a trăi în propria familie, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea

personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- p) 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;
- q) colaborarea compartimentului cu alte servicii de asistență socială și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- u) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- v) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* sunt persoanele vârstnice vulnerabile, cu domiciliul în comuna Gugești, care se afla în una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, datorită bolii ori stării fizice.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de *îngrijire la domiciliu* sunt următoarele:

a) Acte necesare:

Actele necesare pentru înscrierea în serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* sunt următoarele:

- ✓ cerere persoanei / reprezentantului legal/ instanței judecătorești sau, sesizarea altei persoane, de acordare a serviciilor sociale;
- ✓ copii după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorie/ deces, etc.;
- ✓ acte medicale: adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticul medical și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- ✓ actul de proprietate al locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică aflată în situație de dependență locuiește la adresa respectivă, în copie, pentru a dovedi că nu are întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere, contract de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice act juridic cu clauză de întreținere;
- ✓ adeverință ANAF (alte venituri), certificat fiscal sau declarație pe proprie răspundere privind veniturile realizate lunar și bunurile imobile aflate în proprietate;
- ✓ talon de pensie aferent lunii anterioare înregistrării cererii (original sau copie);
- ✓ ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului;

(3) În situația în care starea de sănătate a persoanei nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor temporare sau permanente la domiciliu, decizia se ia de către furnizorul de servicii sociale, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru al familiei.

(4) Serviciile sociale și socio-medice se asigură:

- ✓ fără plata contribuției persoanelor în situația în care acestea nu au venituri;
- ✓ cu plata unei contribuții în funcție de nivelul venitului, în situația în care acestea realizează venituri.

(5) Persoanele care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale de îngrijiri la domiciliu și care realizează venituri, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă. Tipurile de servicii și costul acestora se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Gugești cu respectarea prevederilor legii.

(6) Dreptul la asistență socială se stabilește prin dispoziția Primarului Comunei Gugești, în urma identificării și stabilirii nevoilor beneficiarilor, prin întocmirea anchetelor sociale, de către personalul serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* din cadrul UAT Comuna Gugești.

(7) După emiterea dispoziției de acceptare, furnizorul încheie un Contract de furnizare de servicii cu persoana asistată sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz.

(8) Formatul și conținutul contractului de furnizare de servicii este stabilit în baza modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și a persoanelor vârstnice 73/2005 și aprobat de Consiliul Local.

(9) Contractul de furnizare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu este încheiat între beneficiar și UAT Comuna Gugești, pe o perioadă de 12 luni, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional cu acordul părților numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, revizuirea planului de asistență și îngrijire.

(10) Contractul de furnizare de servicii este redactat în două exemplare originale, iar contribuția de plată a serviciilor este prevăzută în contract.

(11) Acceptarea / respingerea, încetarea/ sistarea dreptului la servicii sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, se face prin dispoziția primarului.

b) Criterii de eligibilitate:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoana, care îndeplinește una sau mai multe condiții:

- ✓ locuiește cu forme legale în Comuna Gugești și are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- ✓ solicitantul/ persoana pentru care se solicită serviciile să aibă calitatea de pensionar (pentru persoanele pensionate medical este necesar să aibă vârsta legală de pensionare);
- ✓ solicitantul/persoana pentru care se solicită serviciile să nu aibă întreținător legal ca urmare a încheierii unui act de înstrăinare a bunurilor cu clauză de întreținere;

- ✓ solicitantul/persoana pentru care se solicită serviciile să nu aibă asistent personal angajat ca urmare a încadrării în gradul grav de handicap sau o altă persoană care să îi acorde ajutorul necesar;
- ✓ este încadrată în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr. 886/2000;
- ✓ nu este încadrată în gradul I de handicap, cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- ✓ nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- ✓ nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- ✓ nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- ✓ se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, datorită bolii ori stării fizice.

c) Dispoziția de admitere/respingere

În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor, asistentul social realizează evaluarea inițială și întocmește în funcție de nevoile identificate Planul de intervenție, solicitând Coordonatorului centrului emiterea deciziei pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială. Se aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr. 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Decizia de admitere/respingere se ia de către Comisia de admitere/respingere și încetare constituită prin Dispoziția Primarului în acest sens.

Comisia de admitere/respingere și încetare a acordării serviciilor sociale, după analizarea dosarului și a situației beneficiarului, având la bază referatul de admitere/respingere elaborat de echipa multidisciplinară și avizat de Coordonatorul centrului, ia decizia de admitere/ respingere (după caz).

Decizia de admitere/respingere este întocmită, în conformitate cu hotărârea Comisiei de admitere/respingere/încetare, de asistentul social și semnată de Coordonatorul centrului.

Documentul se înregistrează în Registrul de decizii (format electronic) de către Coordonatorul centrului.

d) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile de îngrijire la domiciliu încetează prin Dispoziție de încetare/sistare, în baza referatului de dispoziție. Dispoziția de încetare/sistare este emisă de către Primarul Comunei Gugești.

Dispoziția de încetare/sistare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Condițiile de încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt:

- ✓ la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acesteia;
- ✓ decesul beneficiarului;
- ✓ în situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza orașului comunei Gugești;
- ✓ nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a termenilor contractuali;
- ✓ manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă servicii sociale;
- ✓ în situația în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire (expirare contract sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor instituții /persoane);
- ✓ încadrarea beneficiarului în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- ✓ în cazul în care beneficiarul este internat într-un centru de îngrijire și asistență;
- ✓ 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 măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- ✓ schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

Condiții de sistarea serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt:

- ✓ la solicitarea justificată a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acesteia;
- ✓ în situația în care beneficiarul înștiințează furnizorul că este plecat de pe raza Comunei Gugești, specificând perioada și locația.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* au următoarele drepturi:

- ✓ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- ✓ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- ✓ 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- ✓ să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- ✓ să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ✓ să fie informații cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- ✓ să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- ✓ să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- ✓ să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- ✓ să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- ✓ m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- ✓ n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale; o) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.

(13) Persoanele beneficiare de servicii sociale *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* au următoarele **obligații**:

- ✓ să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, socială, economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- ✓ să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- ✓ să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale în termen de 5 zile;
- ✓ să aibă un comportament decent, de a respecta personalul serviciului, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- ✓ să nu solicite servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;
- ✓ să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul de servicii și de situația lor materială;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

7.1. Principalele funcții ale *Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - ✓ acordarea de servicii funcție de nevoile identificate;

- ✓ activități ce privesc furnizarea serviciilor de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- ✓ activități ce vizează furnizarea serviciilor de suport: ajutor pentru 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, activități de petrecere a timpului liber;
- ✓ activități de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea vârstnicilor în diverse situații de ordin social.

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

- ✓ elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate
- ✓ elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare);
- ✓ elaborarea de comunicate de presă și articole de specialitate pentru mass media
- ✓ asigură informarea beneficiarilor/ a aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- ✓ elaborarea de rapoarte de activitate;
- ✓ întâlniri cu liderii comunității, președinții Asociațiilor de proprietari, preoți, medici, poliție, reprezentanți ai Casei de Ajutor Reciproc a Pensionarilor etc.

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:

- ✓ drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare de servicii sociale;
- ✓ personalul serviciului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- ✓ măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
- ✓ încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;

- ✓ informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- ✓ serviciul utilizează o procedură proprie privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;
- ✓ serviciul consemnează și notifică incidentele deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ prevenirea situațiilor de discriminare pe diferite criterii.
- ✓ sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice.

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

- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- ✓ realizarea procedurii proprii de intervenție (condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea îngrijirilor, condiții de încetare a serviciilor)
- ✓ realizarea de rapoarte anuale privind progresul serviciilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** prin realizarea următoarelor activități:

- ✓ evaluarea performanțelor angajaților;
- ✓ asigurarea condițiilor pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților;
- ✓ personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare;
- ✓ întocmirea de referate de necesitate;
- ✓ elaborarea anuală, în ultima lună a semestrului IV, a bugetului propriu în vederea alocării resurselor financiare în mod optim pentru dezvoltarea și desfășurarea serviciilor;
- ✓ întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* funcționează cu un număr de 3 posturi, din care:

- ✓ Tehnician social: 1 persoana;
- ✓ personal de specialitate de îngrijire la domiciliu – 4 persoane.

(2) Coordonarea serviciului se va realiza de către Coordonatorul Centrului de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire și asistență la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este Coordonatorul Centrului de zi.

Coordonator centru - atribuții specifice

- ✓ 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;
- ✓ întocmește Regulamentul de ordine internă al serviciului social;
- ✓ întocmește Codul etic al serviciului social;
- ✓ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ✓ duce la îndeplinire Standardele de calitate a serviciului social conform Fișei de autoevaluare;
- ✓ întocmește și actualizează Manual de Proceduri Operaționale conform Standardului de calitate al serviciului social;
- ✓ Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului social în vederea obținerii licenței de funcționare;
- ✓ colaborează cu conducerea UAT Comuna Gugești în vederea întocmirii dosarului necesar licențierii serviciului social;
- ✓ 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 pe care îl prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✓ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- ✓ propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal - dacă este cazul;
- ✓ desfășoară activități pentru promovarea imaginii Serviciului de asistență comunitară 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 UAT Comuna Gugești și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- ✓ asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu UAT Comuna Gugești și toate serviciile sociale de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ✓ 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;
- ✓ alte atribuții prevăzute în Standardul minim de calitate aplicabil;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Tehnician social - atribuții specifice

- ✓ administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;

- ✓ introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- ✓ participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- ✓ participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- ✓ participă alături de ceilalți specialiști ai serviciului la întâlnirile cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- ✓ asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei, oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate; sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive; observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- ✓ culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- ✓ furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- ✓ organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- ✓ intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- ✓ întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- ✓ oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- ✓ efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- ✓ se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- ✓ indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- ✓ tine la curent coordonatorul centrului cu privire la respectarea termenelor și planificărilor;
- ✓ se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- ✓ identifică și transmite coordonatorului centrului informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- ✓ completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- ✓ participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;

- ✓ participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul serviciului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor sociale, în completarea competențelor profesionale de bază;
- ✓ testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare a serviciilor sociale sub îndrumarea asistentului social și a coordonatorului centrului;
- ✓ întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ✓ cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;
- ✓ informează coordonatorul Serviciului social comunitar asupra situațiilor deosebite;
- ✓ respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea UAT Comuna Gugești;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fisei de pontaj aferente propriei activități;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respecta și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Îngrijitor la domiciliu - atribuții

- ✓ acordă un set de servicii destinate asistării persoanei beneficiare la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, preservării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne;
- ✓ ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- ✓ ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, achitarea unor facturi, 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;
- ✓ protejază persoana bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel.
- ✓ observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz
- ✓ sesizează și comunică la timp conducerii UAT Comuna Gugești orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;

- ✓ personalul de îngrijire respecta pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un
- ✓ comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
- ✓ personalul de îngrijire va păstra confidențialitatea datelor privind persoana aflată în îngrijire;
- ✓ personalul de îngrijire poate fi schimbat la solicitarea beneficiarului;
- ✓ întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

Personalul de îngrijire derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare și personalizate: activități zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, număr de ore/zi/beneficiar program care va fi anexa la fișa postului.

Este interzis să ceară sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Cheltuielile de funcționare ale *Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:
 - a) Fonduri din Proiectul „**CONSTRUIREA UNUI CENRU DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE, COMUNA GUGESTI, JUDEȚUL VRANCEA**” Cod Smis 321648;
 - b) fonduri din bugetul local;
 - c) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12

DISPOZIȚII FINALE

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

(2) Personalul serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

În acest scop Coordonatorul centrului de zi va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

(3) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum și cu alte acte emise de către conducerea UAT Comuna Gugești.

Președinte de ședință,
Greșu Anca-Violela



Contrasemnează,
Secretar general al comunei
Pruteanu Sorela-Maria

11

STAT DE FUNCTII
SERVICIUL UNITATE DE INGRIJIRE LA DOMICILIU DIN CADRUL
COMPARTIMENTULUI ASISTENTA SOCIALA DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GUGESTI

Nr.	FUNCTII PUBLICE					CONTRACTUALI		
	Nume si prenume	nivel	Funcția de executie	Clasa	Grad profesional	Funcția de executie	Funcție de conducere	Grad
1	Pruteanu Sorela-Maria	S	Asistent manager					
2	Cucu Corina	S	Responsabil financiar	I	Superior			
3	Iancu Daniela	S	Responsabil GDPR	I	Principal			
4	Ene Mirela-Elena					Manager de proiect		
5	Lazar Livia					Coordonator centru		superior
6	Vacant					Tehnician social		
7	Ciobanu-Vatra Mihaela					Ingrijitor la domiciliu		
8	Soare Felicia					Ingrijitor la domiciliu		
9	Vlad Daniela-Luminita					Ingrijitor la domiciliu		
10	Cozma Elena					Ingrijitor la domiciliu		

TOTAL POSTURI	10
TOTAL FUNCTII PUBLICE din care	3
FUNCTII DE CONDUCERE	0
FUNCTII DE EXECUTIE	3
CONTRACTUALI din care	7
DE CONDUCERE	0
DE EXECUTIE	7

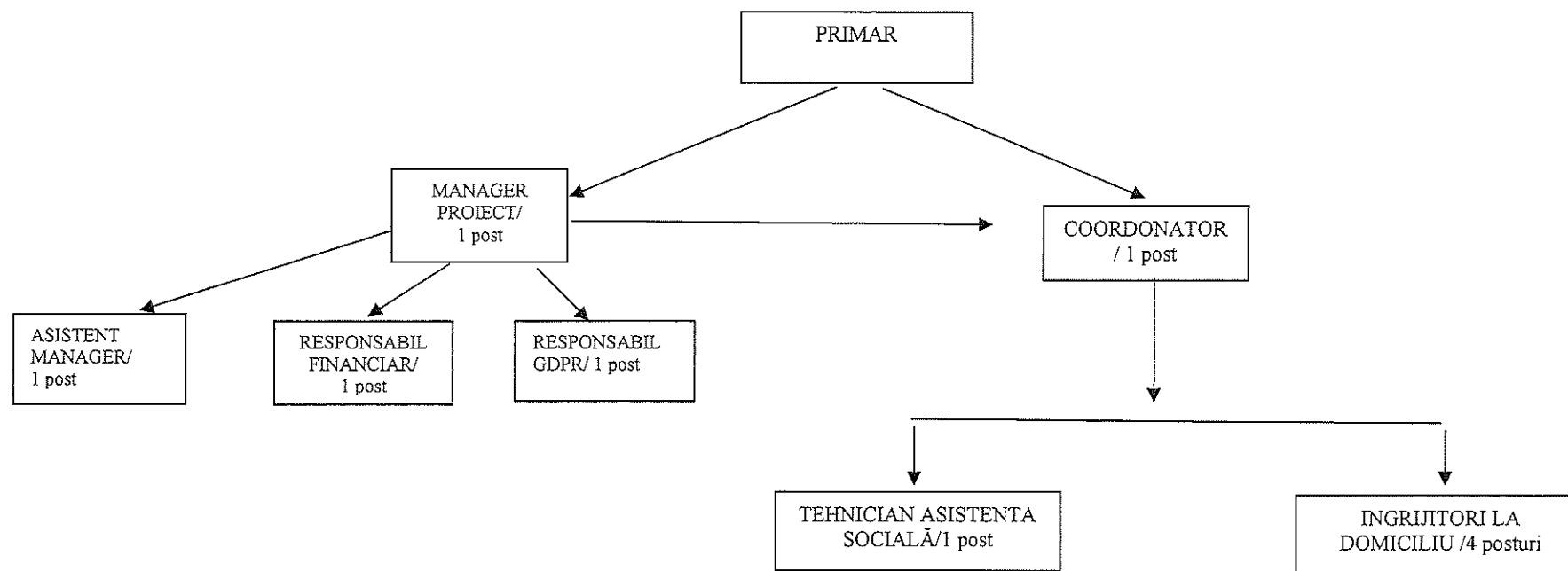
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
Greuc Violeta-Anca



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Pruteanu Sorela-Maria

(Handwritten signature)

**ORGANIGRAMA SERVICIULUI UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU DIN CADRUL
COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
GUGESTI**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
Grecu Violeta-Anca



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Pruteanu Sorela-Maria

A handwritten signature in dark ink, corresponding to the name Pruteanu Sorela-Maria.