Anexa nr. 5 la HCL nr. ...../.....

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**" din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiții de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/reprezentanților legali

ART. 2 - Identificarea serviciului social

(1) "**Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**", cod serviciu social **88101 D-I**, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0012340, emisă în data de 30.01.2025 de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, valabilă până la data de 09.02.2030;

(2) **"Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice"** funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, str. Călugăreni, nr. 4, Vaslui.

ART. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul **"Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice"** este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(2) **Activitățile** desfășurate în cadrul "Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice" sunt:

- **Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice:** igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasare în interior, comunicare;
- **Ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice:** prepararea hranei și/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. Serviciile de îngrijire la domiciliu sunt stabilite în Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență și sunt asigurate de către personal specializat.

(3) Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu nivelul de dependență rezultat în urma evaluării socio-medicale, conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată de legislația specifică în vigoare.

(4) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza Planului individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și nivelului de dependență al beneficiarului rezultat în urma evaluării socio-medicale.

(5) **Beneficiari ai acestui tip de servicii sociale** pot fi persoane vârstnice cu domiciliul/reședința legală în municipiul Vaslui (*persoane vârstnice sunt persoane care au împlinit vârsta de pensionare prevăzută de lege*), care se află în una din situațiile prevăzute la art. 4 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și pentru care s-a stabilit un nivel de dependență.

(6) **Situații de dificultate** cărora li se adresează serviciul social de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice sunt:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- familia persoanei vârstnice nu poate să asigure, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acesteia;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(7) **Nu poate** beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică care:

- nu are domiciliul/reședința pe raza municipiului Vaslui;
- refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- are 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 vârstnică își asumă responsabilitatea inițierii demersurilor legale în vederea responsabilizării acestuia pe cale legală;
- nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate (*nu pot beneficia de îngrijiri la domiciliu de lungă durată persoanele care au diagnostice prezumtive a afecta total discernământul și care locuiesc singure*).

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social **"Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale (*Anexa nr. 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I*);

(3) **"Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice"** funcționează în prezent în subordinea serviciului Complex servicii sociale specializate – Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **"Centrul de îngrijiri la domiciliu 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 **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice"** sunt următoarele:

a. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice);

b. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

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

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

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

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

l. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu acordate de **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Vaslui înscris în actul de identitate, pentru care s-a stabilit un anumit nivel de dependență, în urma evaluării realizate conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea se realizează de personalul de specialitate al serviciului social.

(3) Sunt considerate persoane vârstnice persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (*conform prevederilor art. 1, al. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare*).

(4) **Criteriile de eligibilitate** a beneficiarilor:
a. au domiciliul/reședința în municipiul Vaslui;
b. sunt persoane pentru care s-a stabilit un nivel de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
c. sunt persoanele vârstnice așa cum sunt definite la alin. (3);
d. sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
e. sunt persoane vârstnice pentru care, în baza certificatului de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație de însoțitor;
f. sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.

(5) **Condițiile și procedura de acordare** a serviciilor sunt următoarele:

5.1 - Pentru accesarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu, solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune următoarele documente:
a. cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
b. acte de identitate și stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);
c. documentul prin care este desemnat reprezentantul legal al persoanei vârstnice, dacă este cazul;
d. actul de identitate al reprezentantului legal, dacă e cazul;
e. documente care fac dovada veniturilor nete ale solicitantului și ale membrilor familiei care locuiesc cu solicitantul;
f. adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
g. alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
h. alte documente, după caz.

5.2 - Pentru situațiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are aparținători, iar statusul funcțional nu îi permite deplasări pentru obținerea unora din documentele prevăzute la pct. 5.1., actele necesare se vor obține în baza unor adrese oficiale către instituțiile respective.

5.3. - Pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește:

a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; actul de identitate al beneficiarului; dovada veniturilor nete realizate; actele medicale; dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;

b. **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: Evaluarea socio-medicală, Ancheta socială, Planul individualizat de asistență și îngrijire, Fișa de evaluare/reevaluare, Fișa de monitorizare.

5.4 - Evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice singure sau a familiei persoanei vârstnice se va face având în vedere componența familiei și veniturile nete realizate, fără a fi luate în calcul veniturile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de inserție, cu modificările și completările ulterioare;

5.5 - Soluționarea cererii de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

5.6. - Pentru situațiile prevăzute la pct. 5.2 soluționarea cererii se prelungește cu 15 zile lucrătoare.

5.7. - Modelul contractului de furnizare de servicii sociale încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

(6) **Condiții de încetare** a serviciilor:

a. la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
b. prin acordul ambelor părți;
c. deces;
d. internare într-o unitate rezidențială medicală, medico-socială sau socială;
e. dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav și fie a fost angajat un asistent personal, fie beneficiază de indemnizația pentru însoțitor;
f. schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
g. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
h. încheierea cu alte persoane a unui act juridic translativ de proprietate ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
i. cazuri de forță majoră;
j. dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
k. refuzul plății contribuției lunare de către beneficiar în termen de 15 zile calendaristice;
l. în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
m. alte cauze.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** au următoarele **drepturi**:

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

f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** au următoarele **obligații**:

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

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

c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e. să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Pentru situațiile în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, nu poate furniza informațiile și documentele necesare, obligațiile prevăzute la alin. (8) revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

ART.7 - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale Serviciului social **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** sunt următoarele:

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

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

2. îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale, serviciile furnizate fiind prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament.

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

1. tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității ;

2. prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;

3. întocmirea rapoartelor de activitate;

4. organizarea sesiunilor de informare;

5. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiilor acestora.

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. consiliere ;

2. informare ;

3. suport .

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

1. respectarea standardelor minime de calitate;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii diverselor infecții;

4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice, prin realizarea următoarelor activități:

1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;

2. formarea inițială și continuă a personalului;

3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;

4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;

5. realizarea inventarierii mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;

6. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;

7. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

ART.8 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** funcționează cu un număr de **37** posturi total personal:

a) personal de conducere: 2 (1 șef serviciu Complex Servicii Sociale specializat, 1 șef centre Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);

b) personal de specialitate și auxiliar – 32 posturi (1 asistent social, 1 asistent medical – Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice, 1 medic, 2 asistenți medicali, 1 kinetoterapeut, 26 îngrijitori domiciliu – centru);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 (1 inspector specialitate, 1 îngrijitor clădiri – Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice, 1 îngrijitor clădiri - centru);

d) centrul funcționează la o capacitate maximă de 35 de beneficiari;

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

ART. 9 - Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este format din:

a. directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;

b. șef serviciu Complex servicii sociale specializate;

c. șef centru Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Atribuțiile **Directorului executiv** al D.A.S. Municipiul Vaslui:

a. propune ordonatorului principal de credit proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;

b. propune ordonatorului principal de credit structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;

c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;

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

e. răspunde de calitatea serviciilor sociale acordate, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile **Șefului serviciului** sunt:
a. elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
f. avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
i. planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;
k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;
l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
r. întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare

și funcționare și a regulamentului de ordine interioară, cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(4) Atribuțiile **Șefului de centru** sunt:
a. asigură organizarea și coordonarea activităților serviciului social conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
b. instruiește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;
c. răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite;
d. înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
e. aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
f. coordonează/supervizează echipa multidisciplinară;
g. răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
h. se asigură că procedura de admitere/respingere /suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
i. realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea serviciului social;
j. întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;
k. asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;
l. asigura administrarea clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;
m. urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
n. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
o. face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
p. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
q. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
r. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

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

ART.10 - Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

a. medic **(**cod COR 221101);

b. asistent medical (cod COR 222101);

c. kinetoterapeut (cod COR 226405**);**

d. asistent social (cod COR 263501);

e. îngrijitor la domiciliu (cod COR 532204).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate și auxiliar:

a) Medic (COR 221101):

- examinează beneficiarii **Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice** și diagnostichează posibile afecțiuni ale acestora prin vizite periodice la domiciliul acestora;
- supraveghează administrarea tratamentelor de către asistenții medicali ai centrului;
- acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- informează beneficiarii despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor individuale, sugerând la nevoie, recurgerea la servicii de instituționalizare;
- participă împreună cu echipa pluridisciplinară la evaluarea socio-medicală în conformitate cu prevederile Legii 17/2000 și ale grilei de evaluare a gradului de dependență;
- monitorizează evoluția afecțiunilor beneficiarilor;
- evaluează nevoilor medicale ale beneficiarilor;
- avizează planul de îngrijire pentru fiecare caz în parte, stabilind obiective specifice;
- încurajează și susține voluntariatul în acțiunea medico-socială;
- controlează respectarea condițiilor de igienă din centru;
- execută toate dispozițiile primite din partea conducerii instituției în limita competenței profesionale.

b) Asistent medical (COR 222101):

- **<u>servicii de îngrijiri medicale autonome:</u>**
  - stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate;
  - măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirații, greutate, diureză, scaun;
  - pregătirea fizică a pacientului în vederea aplicării metodei terapeutice, în concordanță cu normele profesionale și pregătirea psihică a pacientului prin realizarea comunicării terapeutice;
  - îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;

- supravegherea igienei și a echilibrului alimentar;
- supraveghere și ajutor în administrarea medicamentelor non injectabile, verificarea prizei de medicament, urmărirea efectelor și educația beneficiarului, întocmirea fișei de administrare a medicamentelor beneficiarului;
- mobilizarea beneficiarului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
- identificarea semnelor de complicații care pot să apară la un beneficiar cu un dispozitiv de imobilizare (aparat ripsat etc.);
- toaleta perineală, dacă este cazul;
- îngrijirea cavității bucale, cu aplicarea de produse non medicamentoase, dacă este cazul;
- observarea și monitorizarea tulburărilor de comportament;
- educația beneficiarului și a familiei, în funcție de specificul patologiei;
- măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei.

- **servicii de îngrijiri medicale delegate exclusiv la prescripția și sub supravegherea medicului, doar în situația beneficiarului care nu are îngrijitori informali:**
  - administrarea medicamentelor prin injecții;
  - administrarea medicamentelor pe cale respiratorie;
  - administrarea medicamentelor pe mucoase;
  - administrarea medicamentelor pe tegumente;
  - administrarea medicamentelor per os;
  - administrarea medicamentelor pe cale rectală;
  - administrarea medicamentelor pe cale vaginală;
  - supravegherea de pansamente;
  - urmărirea unei escare, a unei fistule, a unei stome, îngrijirea și supravegherea unei plastii;
  - supravegherea leziunilor și ulcerațiilor;
  - supravegherea plăgilor simple/suprimarea firelor suprainfectare;
  - supravegherea plăgilor suprainfectare;
  - spălături bucofaringiene și aplicarea de produse medicamentoase;
  - spălături auriculare;
  - spălături oculare;
  - spălături nazale;
  - manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare: tapota, fizioterapie respiratorie, tuse asistată;
  - manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare și evitarea escarelor de decubit: mobilizare, masaj, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
  - sângerări;
  - alte servicii de îngrijiri medicale specifice realizate prin manopere și tehnici însușite de asistenții medicali generaliști certificate prin studii complementare.

c) kinetoterapeut (COR 226405):
- evaluează activitățile zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect neurologic, ortopedic și cardio-toracic;
- testează funcționalitatea senzorio-motorie (postură, echilibru, tonus muscular, coordonarea, ataxia și atonia musculară) pentru a identifica deficiențele motorii și complicațiile asociate (contracturi musculare permanente, atrofie musculară, mobilitate articulară redusă, pierdea autocontrolului mișcării, diminuarea capacității senzoriale etc.);

- elaborează, planifică și aplică programe terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicațiile medicului specialist;
- adaptează și modifică frecvența, durata și intensitatea programelor terapeutice în funcție de progresele înregistrate de beneficiari;
- acordă sprijin și suport beneficiarilor în scopul realizării mișcărilor recomandate;
- ghidează prin recomandări verbale mișcările care urmează a fi realizate de către beneficiari și urmărește realizarea corectă a acestora;
- recomandă modificări de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale și/sau eliminării durerilor musculare;
- identifică și recomandă proceduri, strategii de mișcare și tipuri de exerciții fizice care pot fi realizate în absența kinetoterapeutului și care au drept scop ameliorarea și îmbunătățirea calității mișcării;
- supune beneficiarii exercițiilor fizice manuale, masajului terapeutic manual/mecanic și/sau tracțiunilor în scopul reducerii simptomatologiei;
- aplică programul individual de terapie conform indicațiilor din Planul individualizat de intervenție, ale indicațiilor scrise ale medicului specialist și ale deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare;
- folosește aparatele și dispozitivele din sala de kinetoterapie a centrului în funcție de deficiența și vârsta beneficiarului;
- întocmirea periodică a referatului de necesitate pentru produsele și/sau serviciile necesare activităților de kinetoterapie;
- informează beneficiarul și/sau familia acestuia cu privire la nevoile de recuperare a beneficiarului și în legătura cu modul în care acesta a efectuat terapia;
- consemnează simptomatologia, planul terapeutic, evoluția și recomandările specifice fiecărui beneficiar;
- respectă Codul de etică al fizioterapeutului;
- face schimb de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- manifestă empatie și solicitudine fată de beneficiarii serviciilor oferite și fată de familiile acestora;
- gestionează riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

d) Asistent social (COR 263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din centru;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solicitudine fată de beneficiarii serviciilor oferite și fată de familiile acestora;
- gestionează riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

e) Îngrijitor la domiciliu (COR 532204):

- asigură igiena corporală a persoanelor asistate\beneficiarilor;
- efectuează toaleta parțială sau totală a beneficiarului;
- schimbă lenjeriei de pat sau de corp;
- oferă ajutor la îmbrăcarea sau dezbrăcarea beneficiarului;

- oferă ajutor la satisfacerea necesităților beneficiarilor (pentru cei imobilizați la pat punerea bazinetului);
- asigură alimentația corectă a beneficiarului;
- oferă ajutor la prepararea hranei;
- asigură alimentarea persoanei active sau pasive;
- supraveghează, conform indicațiilor asistentului medical și al medicului, administrarea tratamentului oral;
- efectuează imobilizarea activă sau pasivă;
- efectuează unele activități și servicii menajere (curățenie, ajutor la spălat) strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire și de confortul persoanei îngrijite;
- efectuează alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi) în limita timpului disponibil;
- asigură o comunicare permanentă cu persoana asistată, o antrenează în activități de natura să-i păstreze tonusul psihic;
- observă orice modificări în starea generală a persoanei îngrijite și le aduce la cunoștința membrilor echipei sau serviciului de urgență, după caz ;
- consemnează observațiile zilnice despre beneficiari;
- participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar. Informațiile legate de beneficiar vor fi comunicate numai șefului de centru și doar în condiții speciale;
- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele îngrijite în urma activităților prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă

ART.11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartimentului evaluare inițială, monitorizare servicii sociale, administrare centre (inspector specialitate – administrator) și personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor.

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

a. Inspector de specialitate (COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității acestui tip de serviciu social;
- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/ servicii/lucrări;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității acestui tip de serviciu social;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;

- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din sediul acestui tip de serviciu social, propune lucrări de întreținere și reparații curente a clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magaziile pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazii în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

b. Îngrijitor clădiri (COR 515301);

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spatii) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spatii special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(3) Atribuțiile specifice, detaliate ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire sunt prevăzute în fișele de post.

ART.12 – Finanțarea **Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice:**

(1) Finanțarea cheltuielilor **Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice** se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul consolidat al statului;

b. bugetul local;

c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din tara și din străinătate;

d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Serviciile comunitare de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice, de către asistenți sociali.

(3) Serviciile prevăzute la art. 4 se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, nu au venituri.

(4) Persoanele vârstnice îndreptățite să beneficieze de serviciile prevăzute la art. 4 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.

(5) Descrierea serviciilor sociale prevăzute la art. 4, durata și frecvența acordării acestora, sunt cuprinse în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(6) Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu, în funcție de nivelul venitului net pe membru de familie și gradul de dependență, se stabilește ca procent din costul integral al serviciilor sociale, conform Anexei nr. 2 la prezentul regulament.

ART.13 Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice – **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”**, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijiri la domiciliu.
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile.
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale.
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice – **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu. Procedurile de accesare a serviciului precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, dispoziția de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, dacă este cazul, etc.
- D.A.S. Municipiul Vaslui, prin personalul specializat din cadrul Complexului servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice – **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** acordă ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
- în planul individualizat de asistență și îngrijire se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care lipsește orice formă de suport familial.
- în funcție de gradul de autonomie a beneficiarului și statusul său funcțional, fizic și psihic, personalul serviciului stabilește, în planul individualizat de asistență și îngrijire, activitățile de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate. Activitățile

recomandate privesc inclusiv participarea beneficiarilor la diverse acțiuni de petrecere a timpului liber, evenimente culturale sau orice alte inițiative cetățenești.

- monitorizarea situației beneficiarului și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de un manager de caz.
- numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor la domiciliu, respectiv unui responsabil de caz/manager de caz, se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate de îngrijitori (intervenții zilnice și intervalul orar, gradul de dependență, tipul de handicap, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc).
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice – **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** colaborează cu medicul de familie al beneficiarului și asigură monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarului.
- Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice – **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- personalul serviciului și al centrului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului.
- serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul.
- conducerea serviciului/centrului/furnizorul acestuia stabilește un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarului de către responsabilul de caz și/sau alți angajați pentru a verifica modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire.
- serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate.
- personalul de îngrijire este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.
- serviciul organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie.
- personalul serviciului organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali. Temele de informare și consiliere privesc în special modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor și relaționarea cu aceștia, importanta respectării deciziilor și demnității acestora, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate.
- sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- în scopul autoevaluării calității activității proprii, **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** va întocmi și aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea

serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

- **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
- raportul de activitate al **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.14 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 15 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART.16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

Întocmit și redactat
Șef serviciu Sandu Anca

Sandu Anca Digitally signed by Sandu Anca
Date: 2025.06.19 16:04:29 +03'00'

Director executiv
D.A.S Municipiul Vaslui
DIMITRIU OANA CARMEN

Dimitriu Oana-Carmen Semnat digital de Dimitriu Oana-Carmen
Data: 2025.06.19 15:53:18 +03'00'

Descrierea serviciilor, durata și frecvența acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu

1. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul de dependență I și II potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Igiena corporală				
a	Toaleta generală	Ajutor la dezbrăcat/ îmbrăcat; Schimbat lenjerie de corp, pat; Spălat pe cap si corp; Igienizare cadă/duș înainte și după folosire.	90	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
b	Toaletă parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații)	50	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
2.	Hrănire	Alimentarea persoanei: Activ: hrănirea propriu-zisa a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi; Pasiv: pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur. Așezarea și servirea mesei; Ajutor pentru tăierea alimentelor; Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători)	40	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
3	Mobilizare	Pregătirea persoanei Mobilizarea pasivă Ridicarea în poziție șezând: în pat, la marginea patului, așezarea în fotoliu, ridicarea în poziție ortostatică, efectuarea de pași etc. Sprijin sau asistență la deplasarea persoanei în interiorul sau in imediata vecinătate a locuinței.	60	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
4	Comunicare	Comunicarea cu beneficiarul	30-60	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
5.	Asistență și suport emoțional și medical	Consiliere și suport psiho-emoțional. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independentă sau pentru a preveni marginalizarea.	30	1/săptămână	Asistent social Psiholog Asistent medical Kinetoterapeut Medic
Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.	40-120	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor la o prestație este de maximum 5 kg.	120	3/săptămână	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
3.	Sprijin pentru plata unor servicii si obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	4/lună	
4	Activități de menaj				
a.	Curățenie (igienizarea locuinței) – o cameră, bucătărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc).	120-240	2/an	Îngrijitor la domiciliu
b.	Întreținere curățenie (în camera, bucătărie, baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
c.	Activități de spălătorie	Activitățile de spălătorie se vor efectuat la domiciliul beneficiarului, manual sau automat.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
Alte servicii de consiliere, îndrumare și informare					
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic Consilier juridic
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale in caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Asistent medical
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite etc. în vederea prevenirii marginalizării acestuia.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu

*)zilnic = zile lucrătoare

2. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul de dependență III potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați.	40-120	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
		Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.			
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor la o prestație este de maximum 5 kg.	120	3/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
3.	Sprijin pentru plata unor servicii si obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	4/lună	
4.	Activități de menaj				
a.	Curățenie (igienizarea locuinței) – o cameră, bucătărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc).	120-240	2/an	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
b.	Întreținere curățenie (în camera, bucătărie, baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
c.	Activități de spălătorie	Activitățile de spălătorie se vor efectuat la domiciliul beneficiarului, manual sau automat	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
Alte servicii de consiliere, îndrumare și informare					
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic Consilier juridic
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale in caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Asistent medical Voluntari

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite etc. în vederea prevenirii marginalizării acestuia.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Voluntari

Întocmit și tehnoredactat
Șef serviciu Sandu Anca

Sandu Anca Digitally signed by Sandu Anca
Date: 2025.06.19 16:04:55 +03'00'

Director executiv
D.A.S. Municipiul Vaslui
DIMITRIU OANA CARMEN

Dimitriu Oana-Carmen Semnat digital de Dimitriu Oana-Carmen
Data: 2025.06.19 15:53:40 +03'00'

Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de serviciile de îngrijire la domiciliu

Nr. Crt.	Nivelul venitului net lunar pe membru de familie	Procent din costul integral al serviciilor, la costul per oră stabilit de legislația specifică în vigoare privind standardele de cost %
1	persoane vârstnice fără venituri, beneficiari de VMI, sau a cărei cu un venit până la nivelul punctului minim pensie (lei)	0.00%
2	nivel punct minim pensie lei – 3.500,00 lei	5.00%
3	3.500,1 lei – 4.500 lei	10.00%
4	4.500,1 lei – 5.500 lei	20.00%
5	5.501,0 lei – 6.000 lei	30.00%
6	6.000,1 lei – 7.000 lei	40.00%
7	7.000,1 lei – 8.000 lei	50.00%
8	Peste 8.000 lei	100.00%

Întocmit și tehnoredactat
Șef serviciu Sandu Anca

Sandu Anca
Digitally signed by Sandu Anca
Date: 2025.06.19 16:05:08 +03'00'

Director executiv
D.A.S. Municipiul Vaslui
DIMITRIU OANA CARME

Dimitriu Oana-Carmen
Semnat digital de Dimitriu Oana-Carmen
Data: 2025.06.19 15:53:52 +03'00'