Anexa nr. la referatul nr. 16769/1/19.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITĂȚII DE INGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
|_| Da	|X| Nu	**881.3.4.SDOM.PV** – Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului - SDOM

Denumirea serviciului social:
„Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” – 881.3.4.SDOM.PV, înființat de către furnizorul de servicii sociale Primăria orașului Isaccea – Direcția de Asistență Socială.
Regulamentul de organizare si functionare este aprobat prin act administrativ diferit de cel prin care a fost înfiinţat.
Art.1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât si pentru angajatii serviciului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali.
Art. 2. Identificarea serviciului social
(1)Date privind furnizorul social:
Denumirea FSS: Primăria oraşului Isaccea – Direcția de Asistență Socială
Adresa completă: localitatea Isaccea, judeţul/sectorul Tulcea, str. 1 Decembrie nr. 25, codul poştal 825200
Posesor al *Certificatului de acreditare cu nr. 007497 seria AF, eliberat la data de 16.11.2020.*

Categoria FSS*:	|X| Public |_| Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale |_| 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare |_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare |_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare |_| 3.2. Centre de zi |_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club

	|X| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului |_| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei |_| 3.7. Servicii de suport |_| 3.8. Serviciul plasament familial |_| Servicii de locuire asistată în comunitate |_| 4.1. Locuinţă protejată |_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	|_| Copil - C; |_| Persoană adultă cu dizabilităţi: D; **|X| Persoană vârstnică: PV**; |_| Victime ale violenţei domestice: VD; |_| Persoană fără adăpost: PFA; |_| Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi .....

Cod serviciu social: 881.3.4.SDOM.PV – Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0013838 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 02.02.2026 Capacitate 25 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	|_| Cu personalitate juridică |X| Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	|X| Da |_| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Isaccea, judeţul/sectorul Tulcea, str. 1 Decembrie nr. 29, codul poştal 825200.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social: Serviciul funcţionează într-un imobil – sediu administrativ- proprietatea Primăriei oraşului Isaccea conform extrasului de Carte Funciară nr. 31630. Spatiul este racordat la utilitati, renovat in cursul anului 2020. Spaţiul a fost pus la dispoziţia serviciului social prin Hotărârea Consiliului Local nr.94 din 17.09.2020. Suprafaţa totală a clădirii este de 149 mp și cuprinde: un birou asistență medicală comunitară, un birou prestații sociale, birou unitate de îngrijire la domiciliu, biroul de asistență comunitară, 2 grupuri sanitare, un birou

depozit. Serviciul îşi desfăşoară activitatea într-un birou la etajul I al clădirii în care sunt amplasate echipamente şi mobilier de birou. Biroul are o suprafaţă totală de 7.2mp.
Nr. etaje: P+1
Curte exterioară: NU
Nr. total camere:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: ...-.....;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;
c)nr. spaţii comune: -;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: -, nr. camere de duş/baie: ;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: ..-.....;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: ;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: ;

Spaţiul este accesibilizat:*	|X| În exterior (clădirea) |X| În interior	**Da** **Da**	Nu Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	|_| Permanent (24 h din 24) |X| Zilnic: nr. de ore/zi:8 ore nr. de zile/săptămână:5 zile			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Art. 3. Scopul serviciului social

Creşterea calităţii vieţii persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menţinerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor, prevenirea agravării situaţiei de dependenţă şi a instituţionalizării acestora în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine.

Realizarea acestui scop se face prin oferirea de servicii de bază și instrumentale, îngrijire adecvată pentru a-și menține, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect persoanelor vârstnice de pe raza orașului Isaccea, aflate într-un grad de dependență.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul funcționează în conformitate cu următoarele acte normative:
-Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
-HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului -cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale;
-HG nr. 797/2017 privind aprobarea procedurii de licențiere a serviciilor sociale;
-Ordin nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor vârstnice;
-Standard minim de calitate applicabil: 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, anexa nr. 6.
-Serviciul social este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Isaccea nr.17 din 27.08.2019 şi funcționează în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială aflat în subordinea Consiliului Local Isaccea.

Art. 5. Accesarea serviciului social

(1)Serviciul social se accesează pe baza:
a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
(2)Beneficiarii serviciilor sociale acordate de U.I.D. Isaccea sunt persoane vârstnice cu domiciliul sau reședința în orașul Isaccea (def. persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) care se găsesc în una dintre următoarele situații:
a) nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
(3)FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(4)După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(5) Condițiile de acces a serviciului sunt următoarele:

Dreptul la asistență socială se stabilește pe baza evaluării inițiale, fișei de identificare a riscurilor și a anchetei sociale, întocmite de managerul de caz desemnat din cadrul furnizorului de servicii sociale UAT Isaccea, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
(6) Documente necesare întocmirii dosarului: cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal, actul de identitate, planul de intervenție, documente privind veniturile realizate, documentul care atesta situația juridică a locuinței. După caz, pot fi solicitate și alte documente.

(7) Dosarele personale ale beneficiarilor sunt structurate în două părți independente, o parte denumită dosarul administrativ(reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului la care pot avea acces și alți specialiști, reprezentanți ai furnizorilor de servicii, organe de control și cuprinde: cererea, rapoarte de evaluare, planuri individuale, fise de monitorizare copii acte de stare civilă, dispoziții, etc.) și o parte dosarul profesional(această parte poate fi cunoscută doar altor asistenți sociali și cuprinde informații de tip: documente sesizare, note de interviu, evaluare specializată, propuneri echipă de intervenție, note ale managerului de caz). Păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.
(8) Contribuția/plata serviciilor de îngrijire la domiciliu

Serviciile de consiliere socială, în vederea marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice.
Serviciile de îngrijire personală furnizate se asigură fără plata unei contribuții persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situaţii:
a)nu au venituri şi nici susţinători legali;
b)sunt beneficiari ai ajutorului de incluziune acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare, sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizaţiei sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizaţiei sociale pentru pensionari, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările şi completările ulterioare;
c)susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la lit. b).

Persoanele vârstnice care realizează venituri peste cele prevăzute, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, stabilite în urma procesului de evaluare complexă, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei/susținătorilor legali, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă. Tipul de servicii și costul acestora se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local Isaccea.

În situația în care există persoane care contribuie la plata serviciilor aferente, se întocmește un Angajament de plată, document care devine anexă la Contractul pentru acordarea serviciilor sociale.
(9) Condiții de suspendare a serviciilor:
a) pe o perioadă mai mare de 30 de zile în care nu se acordă servicii sociale de îngrijire la domiciliu, din motive dependente/independente de voința beneficiarului(plecarea din localitate, spitalizare, etc);
b) în caz de neplată a contribuției datorate.
(10) Condiţii de încetare a serviciilor:
a) la cererea beneficiarului;
b) daca nu se respecta in mod repetat prevederile ROF- ului;
c) acordul părtilor;
d) schimbarea domiciliului beneficiarului;
e) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii;
f) decesul beneficiarului;

g) încadrarea într-un grad de handicap cu însoţitor;
h) în cazul constatării unor comportamente ale beneficiarului periculoase pentru personal;
i) după expirarea perioadei de 2 luni de la data suspendării pentru neplata contribuției datorate.

Unitatea aplică o procedură proprie de încetare acordării serviciului aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: |_| DA |X| NU

Art. 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1)Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate prin Unitatea de Îngrijire la Domiciliu au următoarele **drepturi**:
a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b)să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c)să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d)să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e)să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f)să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h)să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i)să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k)să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale
(2)Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3)Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 361 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(4)Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale acordate prin Unitatea de Îngrijire la Domiciliu au următoarele **obligații**:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

c) să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și regulile de ordine interioară;
d) să participe activ și responsabil la activitățile de îngrijire;
e) să mențină un comportament decent față de personalul de îngrijire;
f) să nu incite și să nu participe sub nici o formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii ți liniștii.

Art. 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului
Unitatea de În grijire la Domiciliu furnizează următoarele servicii/activități de bază care definesc scopul serviciului social:

a) Îngrijire personală:

-activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

-activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

b) servicii de asistență socială: servicii de informare și consiliere socială, vizite la domiciliu, asigurarea legăturilor cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului de servicii, însoțirea vârstnicilor în diverse situații de ordin social, consiliere psihologică.

c) servicii de asistență medicală comunitară: activități de evaluare medicală primară, campanii de informare, educare și constientizare din domeniul promovării sănătății, promovarea de atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, etc.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Isaccea.

(2) Unitatea de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice functioneaza în cadrul Direcției de Asistență Socială Isaccea care se află în subordinea Consiliului Local Isaccea. Conform oraganigramei serviciul are prevăzut un număr total de 4 posturi, din care:

-3 posturi de îngrijitori persoane vârstnice (532201) si 1 post de tehnician de asistenta sociala(neocupat)
- asistent medical – face parte din structura Direcţiei de Asistenţă Socială
- tehnician asistenta sociala – (341201)- face parte din structura Direcţiei de Asistenţă Socială
-psiholog – (263411)- serviciu externalizat
-personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire 0;
-voluntari – ;

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

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Coordonarea activităţilor serviciului de îngrijire la domiciliu se realizează de către directorul executiv si tehnicianul de asistenta sociala.

(2)Atribuţii şi responsabilităţi ale directorului executiv:

a)asigură coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de ingrijitorii la domiciliu;

b)elaboreaza rapoarte generale privind serviciul social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c)intocmeste raportul anual de activitate;

d)asigura buna desfasurare a raporturilor de munca intre salariati;

e)desfasoara activitati pentru promovarea serviciilor sociale in comunitate;

f)ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata referitor la incalcari ale drepturilor beneficiarilor;

g)raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune masuri de organizare care sa duca la imbunatatirea acestor activitati;

h)organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a ROF realizand totodata evaluarile anuale ale personalului;

i)asigura colaborarea si comunicarea permanenta cu alte institutii publice locale si ong active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

j)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10.

(1)Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a)îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b)în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c)îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f)în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g)sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(2) Personalul de specialitate poate fi:

- ingrijitor batrani la domiciliu (532201)
- psiholog(263411)

- asistent medical(325901)
- tehnician asistenta sociala (341201)

(3) Asistentul medical pentru ingrijirea persoanelor varstnice din cadrul Unităţii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, are urmatoarele atributii:

a) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;

b) Respectă procedurile operationale în acord cu standardele în vigoare;

c) Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează;

d)Participă la evaluarea psiho-socio-medicala a beneficiarilor si efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbarilor socio-medicale ale beneficiarilor;

e)Colaborează cu medicul de familie din localitate;

f)Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;

g)Răspunde material, disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;

h)Răspunde conform legii pentru secretul şi securitatea documentelor pe care le păstrează şi manipulează.

i)Desfasoara activitatea astfel incat sa respecte R.O.F.-ul, R.O.I-ul Direcţiei de Asistenţă Socială.

(4)Atribuții ale asistentului social din cadrul DAS desemnat manager de caz:

a) persoana desemnată manager de caz pentru persoanele vârstnice poate fi doar asistentul social din cadrul SPAS care deține treapta de competență — cel putin asistent social practicant;

b)aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice *minime* obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;

c) ap1ică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;

d) ap1ică procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;

e) realizează baza de date cu informații transmise de furnizorii privați privind contractele de servicii sociale încheiate cu persoanele vârstnice, cu îngrijitorii informali care și-au asumat responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice, aflate în situația de dependență sociomedicală;

f) rea1izează evaluarea inițială, ancheta socială, completează fișa de identificare a riscurilor o dată cu realizarea evaluării inițiale, asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia si informeaza cu privire la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia;

g) dacă evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, solicită efectuarea evaluării complexe;

h)informează beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă. despre scopul și modul în care va fi folosită informația;

i) uti1izează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planuri lor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social,

adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019;
j) coordonează și monitorizează implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență și după caz, actualizează/revizuie planul de intervenție;
k) colaborează cu responsabilul de caz desemnat;
l) trimestrial elaborează un raport individual de activitate pe care îl transmite, până în data de 5 le lunii următoare, în atenția furnizorului;
m) în situația închiderii cazului, elaborează și transmite raportul de închidere a cazului către furnizor;
n) participă la elaborarea documentelor strategice ale unității administrativ teritoriale în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale.
(5)Tehnicianul asistenta sociala desemnat responsabil de caz are următoarele atribuţii:
a) informează cetățenii cu privire la drepturile și obligatiile prevăzute de Legea nr. 17/2000, precum și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;
b)primește și înregistrează în registru cererile prin care se solicită îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice;
c) ap1ică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
d) ap1ică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
e) ap1ică procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării. exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
f) aplică procedura privind protecția impotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante; g) transmite către managerul de caz informațiile necesare constituirii bazei de date;
h) asigură referirea cazului/cazurilor prin adresă scrisă;
i) sprijină managerul de caz cu informații și îndrumări concrete în realizarea calitativă a responsabilităților profesionale și asigură, după caz sau la solicitare, intervenția suplimentară a altor specialiști;
j) completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei si o înregistrează, cel puțin trimestrial;
k) elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire care conține serviciile asigurate beneficiarului, obiectivele urmărite, personalul implicat in realizarea acestora, perioada de acordare a serviciilor;
l) asigură, după caz, realizarea evaluarii complexe pentru beneficiarii aflati in evidentele serviciului social, iar rezultatele evaluării complexe se comunică managerului de caz, în toate cazurile, în termen de 5 zile;
m) încheie contractele de acordare a serviciilor sociale între furnizor si beneficiar/reprezentant legal, anexa la contract fiind planul de îngrijire și asistenta;
n) comunică managerului de caz datele privind încheierea de contracte de servicii sociale pentru persoanele vârstnice;
o) co1aborează permanent cu managerul de caz in instrumentarea cazurilor;

p) sprijină managerul de caz să cunoască în detaliu serviciile sociale din comunitate, să dezvolte relații de parteneriat cu acestea, precum și cu resursele informale de asistență din proximitatea beneficiarului. de exemplu: familie, prieteni, vecini, grupuri de suport, altele;
r) întocmește trimestrial rapoartele de monitorizare a implementării PIIA;
s) consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
ș) consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante.
(6) Psihologul are urmatoarele atributii:
a) realizează împreună cu ceilalți membrii ai echipei, evaluarea preliminară a beneficiarilor;
b) efectueaza evaluarea psihologică a beneficiarilor, aplică teste, chestionare psihologice;
c) informează beneficiarii privind serviciile de consiliere psihologică oferite;
d) îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice, către servicii specializate din rețeaua serviciilor de sănătate;
e) contribuie la realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență în echipă, împreună cu beneficiarul;
f) realizează împreună cu ceilalți membrii ai echipei care au participat la rezolvarea cazului, o evaluare finală;
g) colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei de lucru pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
(7) Ingrijitorul persoane varstnice la domiciliu are următoarele atribuții:
a) asigură condiţiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
b) completează fişa de monitorizare servicii a persoanei asistate şi o prezintă responsabilului de caz;
c) gestionează resursele materiale şi băneşti pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate; d) evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de situaţiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar şi pentru confortul său fizic şi psihic;
e) acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
f) acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
g) asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităţilor individuale ale acestuia, prin activităţi de relaxare;
h) pregăteşte mâncarea persoanei asistate şi administrează corespunzător alimentaţia;
i) hidratează corespunzător persoana vârstnică;
j) respectă şi aplică corect prescripţiile medicale;
k) supraveghează şi monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;

l) efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăţi de mobilizare, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
m) asigură igiena şi curaţenia locuinţei; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
n) colectează şi transportă deşeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
o) transportă alimente;
p) asigură curăţenia spaţiului după servirea mesei în cameră;
r) semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
s) îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
ș) răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
t) Răspunde material, disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
ț) Răspunde conform legii pentru secretul şi securitatea documentelor pe care le păstrează şi manipulează.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activităţile auxiliare serviciului social, respectiv mentenanţă, achiziţii, etc sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul compartimentelor specializate din cadrul Primăriei orașului Isaccea.

Art. 12 Finantarea serviciului

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. **1.040**/**6.296/2024**.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|X| **DA** |_| NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|_| DA |X| **NU**
d) bugetul de stat*:	|X| **DA** |_| NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| **DA** |_| NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|X| **DA** |_| NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|X| **DA** |_| NU

Art. 13 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 are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Director executiv D.A.S. ,
Dogaru Elena