

R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea înființării Serviciului social de zi “SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA” și a Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia

Consiliul Local al Municipiului Fălticeni, județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 18646/19.06.2026;

- raport de specialitate al Direcției de Asistență Socială înregistrat sub nr. 18647/19.06.2026;

- avizele Comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii și comerț, Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului conservarea monumentelor istorice și de arhitectura și Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, culte, protecție socială, activități sportive și de agrement;

- prevederile art. 7, alin. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Legii nr. 273 din 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003 și ale Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2), lit. d, alin. (7), lit. b, art.136, alin. (10) și art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. – Se aprobă înființarea Serviciului social de zi “SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de asistență socială.

Art.2. Se aprobă organigrama și statul de funcții aferente Serviciului social de zi “SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”, prevăzute în anexele nr. 1 și 2.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi “SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”, prevăzut în anexa nr. 3.

Art.4. Anexele nr. 1 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Primarul municipiului Fălticeni, prin compartimentele de specialitate, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cons. local, prof. Ioan Mihai

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU
jr. Mihaela Busuioc

Fălticeni: 25.06.2026
Nr. 104

Anexă la H.C.L. nr. 104/25.06.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Serviciului social de zi: „SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA ”

Capitolul I.

Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice care se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/ reprezentanții legali/convenționali.

Capitolul II.

Identificarea serviciului social **“Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”**, cod serviciu social 8810ID-I este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Fălticeni, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.009609. Sediul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este în municipiul Fălticeni, str. Nicu Gane, nr. 13, jud. Suceava .

Capitolul III. Scopul serviciului social

Scopul **“Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, prin acordarea unor servicii pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc. Activitățile de bază ale vieții zilnice – ABVZ constau în ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare, la hrănire și hidratare, mobilizare sau deplasare în interior, comunicare.

Scopul principal al acestui serviciu este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor, prin acțiuni care să asigure

creșterea calității vieții persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menținerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor acestora.

Prin **“Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”**, se oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea sau excluderea lor socială. Nevoile lor sunt multiple și se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului.

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență, adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală, sunt asigurate de către îngrijitori pentru persoane vârstnice și în funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar. În realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență la nevoie pot fi implicați și alți specialiști (psiholog, kinetoterapeut).

Capitolul IV - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 1923/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice

- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – anexa 4;

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

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

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditat conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

2) Standard minim de calitate aplicabil:

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

Capitolul V

- Principiile care stau la baza acordării serviciului social **“Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

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

f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat; m) colaborarea cu serviciul public de asistență socială;

n) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;

Capitolul VI - Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt persoanele vârstnice în sensul Legii nr. 292/2011 (peste 65 ani) care au domiciliul în municipiul Fălticeni, care sunt lipsite de suport și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale.

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

Acte necesare

1. Cerere de acordare servicii sociale
2. Carte de identitate /buletin de identitate
3. Cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii de acordare servicii sociale

4. Adeverință de la medicul de familie cu recomandarea îngrijirii la domiciliu, orice alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni, certificate de încadrare în grad de handicap, etc.

5. Declarație pe propria răspundere a celor fără venituri.

6. Actul de proprietate al locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă. (Dacă persoana vârstnică care solicită îngrijirea la domiciliu are încheiat un act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, aceasta va achita integral costul serviciilor solicitate.)

7. Hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator.

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

2.1). Condiții de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Domiciliul stabil în municipiul Fălticeni;
- Vârsta
- Să fie încadrat într-un grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicale aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Să nu fie încadrat în gradul de handicap grav, cu asistent personal, de către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

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

În urma aprobării / respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/suspendarea/încetarea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunică solicitantului. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la registratura primărie, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între **“Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”**, reprezentat de coordonator personal de specialitate și beneficiar/reprezentant legal, în care se stipulează

serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitatea de plată a serviciilor.

Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul și cu îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individual de asistență și îngrijire se face cu minim 48 de ore înainte, telefonic sau în scris. Orice plecare din localitate sau părăsire a domiciliului care afectează programul îngrijitorului la domiciliu sau al asistentului medical va fi anunțată (excepție fac situațiile de forță majoră – îmbolnăviri, situații de urgență etc.) responsabilului de caz cu cel puțin 48 de ore înainte telefonic/ prin completarea unor cereri de suspendare a serviciilor pe perioada plecării.

În situații de urgență – îmbolnăviri, accidente etc. în care îngrijitorul lipsește, este anunțat de urgență beneficiarul al cărui program este afectat și în limita posibilităților se va asigura un alt îngrijitor dacă este disponibil sau se va stabili un alt program al serviciilor de comun acord. Pe perioada concediilor de odihnă, în limita capacității serviciului activitatea va fi asigurată de către restul îngrijitorilor după un program (întreg sau redus) stabilit de comun acord cu beneficiarul. Acceptarea de noi beneficiari se va face numai în limita capacității **“Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** de a oferi servicii de calitate, conform standardelor impuse în domeniu. După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia. Modelul contractului de servicii sociale este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

a) în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a furnizorului de servicii sociale;

b) beneficiarul nu colaborează cu personalul **“Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** și împiedică acordarea îngrijirilor la domiciliu;

c) neîndeplinirea obligațiilor contractuale în termenul fixat prin punere în întârziere;

d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale. În cazul în care una dintre părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată îi pune în vedere, în scris, să depună toate diligențele pentru executarea corespunzătoare a clauzelor contractuale.

2.2) Criteriile de respingere a cererii pentru admiterea în Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane:

a) persoanele bolnave în faza terminală;

c) persoanele care refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;

d) persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;

e) persoanele care nu au domiciliu pe raza municipiului Fălticeni ;

3) Condiții de încetare a acordării serviciilor

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

- la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

- admiterea pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidențial;

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat:

- nu colaborează cu personalul **“Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”**

- împiedică acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;

- are un comportament violent fizic sau verbal;

- solicită de repetate ori schimbarea îngrijitorului;

- aduce acuze nefondate și nedovedite îngrijitorului;

- nu respectă prevederile cuprinse în contractul de servicii;

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

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

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

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

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

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

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime; g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

e) să respecte prevederile din cadrul contractului de servicii sociale și din

Capitolul VII - Activități și funcții **Principalele funcții ale Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:**

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

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

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

3. Servicii de consiliere;

4. Servicii de kinetoterapie;

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

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

1. elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat;
2. pune la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea Carta Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor, aducerea lui la cunoștința beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
2. prevenirea degradării stării de sănătate și menținerea unui stadiu cât mai ridicat al autonomiei;
3. sensibilizarea opiniei publice cu privire la probleme cu care se confrunta persoanele vârstnice și cu dizabilități;

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

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

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

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

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

1. Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 6 posturi, din care:
2. a) personal de conducere – coordonator personal de specialitate: 1 post;

3. b) asistent social - 1 post;
4. c) îngrijitori la domiciliu - 2 posturi;
5. d) infirmier - 2 posturi;

Serviciile medicale vor fi asigurate de către o furnizor de servicii medicale acreditat.

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

6. Capitolul IX - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director executiv/director executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Fălticeni;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- ✓ asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- ✓ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✓ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ✓ colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- ✓ întocmește raportul anual de activitate;
- ✓ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- ✓ propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ✓ desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ✓ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- ✓ răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ✓ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- ✓ asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ✓ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ✓ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- ✓ asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu și consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate.
- ✓ elaborează Planul propriu de dezvoltare a serviciului
- ✓ elaborează și aplică Planul bianual de vizite în teren în scopul monitorizării activității îngrijitorului la domiciliu
- ✓ Realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- ✓ Organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
- ✓ Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- ✓ Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ✓ Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează;
- ✓ Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ✓ Aduce la cunoștința șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreează.
- ✓ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2) Asistentul social are următoarele atribuții :

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

- acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
- acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;
- efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi;
- asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;
- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor;
- ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
- aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- respectă etica profesională;
- implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei; - reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
- certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite acesta în privința realității, regularității și legalității datelor;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- întocmește propria procedură de lucru;
- participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

3) Îngrijitorul la domiciliu și infirmierul au următoarele atribuții:

- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Regulamentul intern al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând

servicii de îngrijire de bază (ABZV – activități de bază ale vieții zilnice) și de suport (AIVZ – activități instrumentale ale vieții zilnice);

- respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;

- participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;

- raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;

- menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;

- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;

- întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului de serviciu;

- în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;

- respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor; - asigură confidențialitatea informațiilor obținute;

- respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonatorul de serviciu și stabilite de Directorul Direcției de Asistență Socială;

- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;

- semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);

- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;

- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

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

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

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

1.În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2.Finanțarea cheltuielilor Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Fălticeni;

- b) contribuția persoanelor beneficiare ;

- c) donații, sponsorizări;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare. Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se desfășoară de către Direcția Economică din cadrul Primăriei municipiului Fălticeni .

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

Protecția datelor cu caracter personal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Utilizatorii, pentru a avea acces la baza de date, trebuie să se autentifice prin introducerea unei parole;

(7) Niciun salariat, indiferent de nivelul de autoritate/control deţinut în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Fălticeni nu va dezvălui sau transmite date cu caracter personal de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în afara cadrului organizaţional intern şi nu va utiliza informaţii private pe care le deţine cu privire la colegii săi în alte scopuri decât cele legale şi necesare desfăşurării activităţii sale.

(8) Răspunderea salariaţilor pentru încălcarea prevederilor aplicabile datelor cu caracter personal va putea fi, în funcţie de particularităţile încălcării, civilă, administrativă sau penală, precum şi disciplinară conform procedurilor şi Regulamentului Intern.

Întocmit,
Director Executiv DAS
Pintea Mihaela Savetuca