

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘ MURFATLAR
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
Nr. 26 din 25.02.2021

privind aprobarea înființării Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice în cadrul Direcției de Asistență Socială și a Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia

Consiliul Local Murfatlar întrunit în ședința ordinară azi, 25.02.2021;

Văzând:

- referatul de aprobare prezentate de Primarul orașului Murfatlar, Gheorghe Cojocaru;
- Raportul de specialitate întocmit de dna Trifan-Dinică Alexandra, director executiv al Direcției Asistență Socială;

- Avizul Comisiei nr. 1 și 2;

În temeiul prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Legii nr 292/2011, Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal- Anexa 2 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, Ordinului nr. 29/2019 - Anexa 8 STANDARDE MINIME de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID - I, HG nr. 426 /2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, HCL nr. 51/2020 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale a orașului Murfatlar pentru perioada 2020-2025, art. 129 alin. 2 lit. D, alin. 7 lit. B, art. 196 alin. 1 lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local Murfatlar,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Aprobarea înființării Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice în cadrul Direcției de Asistență Socială, Primăria orașului Murfatlar.

Art. 2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prefectului județului Constanța în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului general al orașului Murfatlar.

Prezenta a fost adoptată cu 14 voturi pentru, - abțineri, - voturi împotrivă.

PREȘEDINTE,

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
VINTILĂ FLORIN

**Regulament de organizare și funcționare a
Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice**

ARTICOLUL 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, înființat și aprobat prin Hotărârea nr. _____ a Consiliului Local Murfatlar, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite .

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

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, fără personalitate juridică, cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria orașului Murfatlar - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria ____ nr. _____, din data de _____, de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice, deține licența de funcționare definitivă/provizorie - / -, cu sediul social în localitatea Murfatlar, Calea București nr. 15, bl. BA2, parter, jud. Constanța.

Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice va funcționa cu sediul în localitatea Murfatlar, Calea București nr. 15, bl. BA2, parter, jud. Constanța.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice este de a oferi asistență și suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale corelate cu gradul de dependență. Serviciile sunt acordate de îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu și asistenți medicali.

Serviciile de îngrijire se adresează persoanelor vârstnice/dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate. Serviciile sociale acordate privesc, în principal îngrijirea personală, acompaniere, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și a gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii de consiliere, servicii de îngrijiri medicale. Persoanele vârstnice dependente beneficiază de servicii de îngrijire personală acordate în concordanță cu gradul de dependență în care se află și nevoile individuale de ajutor.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/2019 – Standarde minime de calitate

pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice prevăzute în Anexa 8.

3) Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice este înființat prin: Hotărârea nr. _____ a Consiliului Local Murfatlar.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Compartimentul de îngrijire 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 de către Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, după caz, într-un mediu familial sau, (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice, cu grad de autonomie scăzut);
- 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, ținându-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 profesionale, 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 unității cu serviciul public de asistență socială, unde își are domiciliul beneficiarul

*5) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice sunt persoane vârstnice, care ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

Categoriile de activități furnizate sunt:

- Activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei 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, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- Asistență medicală asigurată de asistență medicală / medic

(2) **Condițiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice sunt următoarele:

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia, cu domiciliul în județul Constanța cu depunerea următoarelor acte necesare:

- Cererea de admitere tip, se găsește la punctul de lucru al furnizorului
- Copie după documentul de identitate beneficiar/susținător/reprezentant legal și acte de stare civilă;
- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă e cazul);
- Documente care atestă diagnosticul cu recomandarea medicului de familie sau specialist;
- Cupon pensie;
- Acte/documente emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei și gradul de handicap, după caz.

În absența documentelor medicale, vârstnicul sau familia are obligația de a declara toate afecțiunile vârstnicului, în vederea respectării de către personalul compartimentului de îngrijire a eventualelor contraindicații/ adevăriniță medic de familie.

Criterii de eligibilitate

- Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în orașul Murfatlar, județul Constanța;
- Sunt persoane vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare menționate la art. 10 alin (3) – *“sunt considerate persoane vârstnice : a) persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani (conform prevederilor art.6 lit(b) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare); b) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art.1,alin (4) din Legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările ulterioare“;*
- Sunt persoane vârstnice care, prin certificatul de încadrare în grad de handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal;
- Au stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

a) **Admiterea persoanei vârstnice.** Evaluarea vârstnicului se face la domiciliu de către asistentul social sau lucrătorul social în echipă cu asistenta medicală. Ulterior, se va consemna, în scris pe cererea depusă, decizia de admitere sau respingere. Decizia de admitere/respingere se ia de către reprezentantul legal al furnizorului în urma consultării cu coordonatorul compartimentului de îngrijire la domiciliu și în baza documentelor justificative depuse la dosar și a gradului de dependență.

b) **Acordarea serviciilor** se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale. Direcția de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă nedeterminată sau determinată în funcție de caz. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în cadrul unității de îngrijire, la dosarul personal al beneficiarului și cel de al doilea exemplar este înmănat beneficiarului. Modelul contractului respectă Ordinului Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale (anexat la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare), încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

c) Fiecare beneficiar primește serviciile necesare, în funcție de nevoile individuale identificate. Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice asigură îngrijirea la domiciliu în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire ce se elaborează de către asistentul social împreună cu îngrijitorul de bătrâni la domiciliu/asistentul medical, cât și cu beneficiarul/reprezentantul legal/familia acestuia.

d) Persoanele vârstnice/reprezentanții acestora au obligația de a plăti costul serviciilor furnizate, costuri prevăzute ca anexa la contractul de servicii. Modalitatea de plată este prevăzută în contractul de servicii (virament bancar sau în numerar la sediul furnizorului pe baza emiterii unei facturi).

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) din rațiuni de ordin socio-psiho-medical, când în urma reevaluării se constată că nevoile beneficiarului nu mai pot fi satisfăcute de îngrijitori la domiciliu - *intervine atunci când pe parcursul acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu, beneficiarul nu respectă obligațiile contractuale așa cum sunt prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale.*

b) când serviciile oferite nu mai corespund nevoilor beneficiarului acesta necesitând îngrijire specializată într-un cămin ;

c) de comun acord cu beneficiarul/acordul părților- *intervine atunci când obiectivele propuse în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire au fost îndeplinite și în urma reevaluării nu se mai impune prelungirea perioadei de acordare servicii și/sau beneficiază de îngrijire la domiciliu permanent din partea îngrijitorului informal;*

d) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru personalul de îngrijire – în prealabil anunțați aparținătorii și medicul;

e) alte situații prevăzute în Contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;

f) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

g) forța majoră, dacă este invocată;

h) în situația în care persoana vârstnică nu mai locuiește pe raza orașului Murfatlar, județul Constanța;

i) dacă se constată că persoana vârstnică nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor persoane;

j) în situația în care se constată că beneficiarul/aparținătorul nu a plătit contribuția stabilită.

Beneficiarul/reprezentantul legal sau convențional depune la sediul social al furnizorului Cerere de încetare/sistare, în care sunt cuprinse motivele încetării. Ulterior, se emite Decizie de încetare/ sistare privind încetarea acordării serviciilor.

Încetarea sau sistarea intervine de drept în caz de deces al beneficiarului. Atunci când survine decesul beneficiarului, încetarea se face întocmindu-se doar Fișa de închidere caz și se depune la dosarul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul de îngrijire 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la

situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul de îngrijire 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;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

f) să aibă un comportament civilizată și să manifeste respect față de personalul furnizorului.

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul de îngrijire 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. Asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta, respectiv cu reprezentantul sau aparținătorul legal după caz
 - ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
 - ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, 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;
 - asistență medicală: dozarea glicemiei, monitorizare TA, supravegherea administrării tratamentului P.o., pansarea rănilor și tratamentul escarelor, medicamente gratuite, ridicarea rețetelor medicale și cumpărarea lor de la farmacia, recoltarea la domiciliu a probelor biologice pentru efectuarea analizelor medicale.
3. Sprijină și monitorizează activitatea îngrijitorului de bătrâni la domiciliu asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele;
4. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale pentru îngrijirea persoanelor vârstnice la domiciliu.
5. După angajarea personalului de îngrijire la domiciliu se realizează informarea privind standardele, procedurile și instrucțiunile referitoare la îngrijirea vârstnicului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
6. Oferă consiliere socială beneficiarului / familiei acestuia în situații de criză;
7. Identifică nevoile de formare continuă ale personalului de specialitate;
8. Evaluează anual activitatea personalului de specialitate;
9. Monitorizează conform Fișei de monitorizare servicii, serviciile acordate în acord cu planul individualizat de asistență și îngrijire;
10. Ține evidența beneficiarilor conform Registrului de evidență a beneficiarilor.

11. Coordonează activitatea personalului privind prestarea serviciilor de îngrijire la domiciliu după o Planificare săptămânală/ lunară.
12. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul beneficiarului;
13. Urmărește respectarea drepturilor persoanelor vârstnice pentru care furnizează servicii de îngrijire la domiciliu.
14. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și altele în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.

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

1. elaborarea de materiale informative: pliante, afișe;
2. pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite.
3. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
4. 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. colaborarea cu alte servicii sociale;
2. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru vârstnici, în funcție de nevoi;
3. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite
4. utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;
5. consemnează și notifică incidentele deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor.
6. respectarea Codului Etic al Personalului;
7. participarea activă a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
5. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă sau instruire ce se notează în Registrul de formare continuă a personalului.
6. implementarea standardelor de calitate conform Ordinului nr. 29/2019, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea și actualizarea fișei postului;
2. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale angajaților;
3. propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;

4. întocmirea necesarului de consumabile și achiziții materiale;
5. organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
6. analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
7. promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
8. utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
9. urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
10. păstrează confidențialitatea informațiilor legate de angajați;
11. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul ocupat;
12. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele compartimentului;
13. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează serviciul.

ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice funcționează cu un număr de personal 5, conform prevederilor Hotărârii nr. _____ a Consiliului Local Murfatlar, din care:

- a) coordonator compartiment de îngrijire la domiciliu – 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 4 persoane (*2 îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice, 1 inspector - absolvent de studii superioare - asistență socială, 1 asistent medical - asistent medical comunitar*);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: se va asigura prin contribuția reprezentantului furnizorului;
- d) voluntari: în curs de identificare.

(2) Raportul angajat/beneficiar : Raportul angajat/beneficiar care asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care acestea au fost încadrate în urma stabilirii gradului de dependență, și este în medie de 1/3.

ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Coordonator Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice - director executiv al Direcției de Asistență Socială - Primăria orașului Murfatlar.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune furnizorului de servicii sociale sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor pe care le prezintă reprezentantului furnizorului de servicii sociale întocmește raportul anual de activitate;
- c) propune furnizorului de servicii sociale participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) propune furnizorului de servicii sociale colaborarea 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) asigură împreună cu reprezentantul furnizorului de servicii sociale buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

- f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- g) împreună cu furnizorul de servicii sociale desfășoară activități pentru promovarea imaginii Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- i) susține calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, și propune furnizorului măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) propune furnizorului organizarea activității personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) delegă comunicarea și colaborarea permanentă reprezentantului furnizorului de servicii sociale cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) propune furnizorului serviciului social numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) supraveghează activitatea de asistență socială a lucrătorului social: verifică și avizează lunar fișa de monitorizare servicii; urmărește evoluția beneficiarilor, a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire, face recomandări lucrătorului social cu privire la activitatea derulată.
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență*8).

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263411)
- c) îngrijitor bătrâni la domiciliu/infirmieră (532201);
- d) asistent medical, asistent medical comunitar;
- e) medic de familie, contractat

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează coordonatorul și reprezentantului furnizorului de servicii sociale situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții ale asistentului social:

- Identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de ROF.
- întocmește dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, gradul de dependență al beneficiarului.

- încadrarea beneficiarului în grad de dependență conform grilei naționale de evaluare se realizează cu supervizarea coordonatorului;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute obiectivelor precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire și în cadrul contractului cu beneficiarul;
- oferă informare în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții cât și acompanierea beneficiarului;
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de beneficiari;
- ține evidența dosarelor individuale ale beneficiarilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- monitorizează acordarea de servicii și a rezultatelor acestora față de beneficiari și informează coordonatorul;
- informează beneficiarii sau reprezentanții legali asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, respectă și apară aceste drepturi;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonator/reprezentant furnizor de servicii sociale;
- promovează o imagine pozitivă pentru persoanele vârstnice în colaborare cu diverși actori implicați inclusiv mass media ca membri cu drepturi depline ale comunității;
- realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului sub îndrumarea asistentului social;
- urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite fără discriminări privind originea, etnia, religia, starea materială, convingerile politice etc;
- participă la întocmirea planului individualizat de servicii a beneficiarilor, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- completează, în prezența beneficiarului, chestionarul de satisfacție a persoanelor îngrijite la domiciliu;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de persoanele îngrijite, acestea fiind comunicate numai echipei pluridisciplinare și numai în condiții speciale;
- răspunde de dosarele beneficiarilor pe care le are în grijă;
- participă la ședințele de lucru din cadrul furnizorului, precum și la ședințele echipei multidisciplinare;
- cunoaște și respecta drepturile beneficiarilor.
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară al Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, programul de lucru;
- răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate;
- răspunde de veridicitatea datelor înscrise în materialele redactate/răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice.

Atributii ale îngrijitorului persoane vârstnice la domiciliu/înfirmer:

Scopul postului: menținerea persoanelor vârstnice, dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, pentru perioade cât mai lungi de timp, asistarea persoanelor la îndeplinirea acțiunilor curente de viață, prevenirea sau limitarea degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurarea unei vieți decente și demne.

- acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne;
- asigură activitățile de bază ale vieții zilnice necesare beneficiarului: igienă corporală,

îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

- asigură activitățile instrumentale ale vieții zilnice necesare beneficiarului: 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
- răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor personale ale vârstnicului pe perioada îngrijirii;
- acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice îngrijite, respectă demnitatea și intimitatea acesteia;
- protejază persoana bolnavă împotriva accidentărilor de orice fel;
- sesizează și comunică la timp lucrătorului social/coordonatorului/reprezentantului furnizorului orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;
- personalul de îngrijire respectă pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
- personalul de îngrijire va păstra confidențialitatea datelor privind persoana aflată în îngrijire;
- personalul de îngrijire poate fi schimbat la solicitarea beneficiarului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- completează zilnic sau, după caz, săptămânal, fișa de monitorizare a persoanei asistate;
- asigură confortul beneficiarului asistat;
- acordă primul ajutor beneficiarului asistat, în limitele competenței sau apelează linia de urgență 112;
- asigură mobilizarea și transportul beneficiarului asistat;
- asigură mobilizarea și transportul persoanelor asistate imobilizate;
- răspunde de planificarea activităților zilnice;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște și respectă regulamentul intern al compartimentului de îngrijire la domiciliu;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
- se informează despre domeniul său de specialitate prin toate mijloacele.

Atributii ale asistentului medical, asistentului medical comunitar

- identifica nevoile beneficiarului, și stabilește obiectivele relevante pe aria sa de intervenție;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- efectuează tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente, după caz, și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- solicită informații medicului de familie/specialist atunci când se impune nevoia de informații suplimentare,
- comunică familiei posibilele riscuri de accidente sau agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiant;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control).
- efectuare manevre terapeutice la domiciliul pacientului, administrare tratament recomandat de medic, acordare de primul ajutor, măsurare glicemie, tensiune etc;
- completarea registrului de tratament și a altor documente;
- respectă și aplică prescripțiile medicale fiecărui beneficiar;
- asigurarea și păstrarea în condiții de siguranță a deșeurilor biologice;
- predarea de rapoarte către coordonator/reprezentant furnizor;

- inventarierea consumabilelor și medicamentelor din dotare, după caz;
- administrare tratament ;
- alte activități conforme cu fișa postului.

Atribuții ale medicului de familie/medic psihiatru

- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură continuitatea actului medical și îngrijirilor determinate de nevoile pacienților, la solicitarea acestora;
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite ;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții este desemnat de reprezentantul furnizorului serviciului social.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor **Compartimentului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice**, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) resursele proprii ale furnizorului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) subvenții din bugetul local/de stat.

Reprezentant,
Furnizor servicii sociale

Nr. din data de

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. PRIMĂRIA orașului Murfatlar - DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Murfatlar, calea București nr. 15, bl. BA2, parter, tel.: 0372/727.167, certificatul de acreditare seria _____ nr. _____, reprezentat prin Primar și Director executiv,

și

2. BENEFICIARUL, domiciliat în orașul Murfatlar, str., nr., bloc, sc., et., ap., județul Constanța, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat de la data de CNP

reprezentat prin

domnul/doamna domiciliat/domiciliată în localitatea, str., nr., bloc, sc., et., ap., județul, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat de la data de CNP

conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data

1. Având în vedere:

- Fișa de evaluare sociomedicală/geriatrică nr. _____ / _____;
- Planul individualizat de asistență și îngrijire nr. _____ / _____;

2. Convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale – actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale – persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale – persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.

515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită per;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire – modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii sociale – cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii sociale – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9.standarde minime de calitate – ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11.forță majoră – eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau viniilor acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12.evaluarea inițială – activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13.planul individualizat de asistență și îngrijire – ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14.evaluarea complexă – activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2.Obiectul contractului

2.1.Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, respectiv ajutor pentru realizarea următoarelor activități:

activități de bază ale vieții de zi cu zi:

- igienă corporală
- îmbrăcare și dezbrăcare
- igiena eliminărilor
- hrănire și hidratare
- transfer și mobilitate
- deplasarea în interior
- comunicare

activități instrumentale:

- 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

2.2.Îngrijirea la domiciliu este realizată de către un îngrijitor la domiciliu, angajat al Direcției de Asistență Socială.

2.3.Pe perioada concediului îngrijitorului, se va livra beneficiarului doar hrana (dacă este cazul). Beneficiarul va fi anunțat în timp util cu privire la această perioadă.

3.Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este calculat după următoarea formulă: 30 lei/oră x __ ore/zi* x nr. zile în care se prestează serviciul/lună.

*Numărul de ore este stabilit în funcție de gradul de dependență

3.2.Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite:

serviciile sociale se acordă **gratuit**;

serviciile sociale se acordă cu plata unei **contribuții în valoare de ____%** din costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2.

3.3.Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1.Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde serviciile sociale și/sau prestațiile financiare prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul serviciilor de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu are următoarele **drepturi**:

a) de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a fi informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

d) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

e) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- lista la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde serviciile sociale;

f) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

g) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

h) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

i) să i se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;

j) să beneficieze de serviciile sociale prevăzute în contractul de furnizare servicii;

k) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

l) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

m) să i se garanteze demnitatea și intimitatea;

n) să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;

o) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile sociale primite.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciilor acordate de furnizor, conform pct. 3.2. și 3.3.;

- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.6. să respecte Regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);
- 9.7. să aibă un comportament civilizată și să manifeste respect față de personalul D.A.S.;
- 9.8. să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Constanța, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale/membrii familiei acestuia a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, a obligațiilor contractuale, a regulilor de conviețuire civilizată față de angajații serviciului/voluntari, nerespectarea acestora, adresarea de injurii sau punerea în pericol a siguranței lor;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) refuzul beneficiarului/membrilor familiei de a colabora cu personalul serviciului în vederea bunei desfășurări a activităților;
- h) refuzul beneficiarului de a primi ajutor pentru realizarea igienei corporale și menajul locuinței;
- i) neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate de către beneficiar;
- j) solicitarea scrisă a reprezentantului legal al beneficiarului, ca urmare a pierderii capacității de exercițiu stabilită prin hotărâre judecătorească.

13. Închiderea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de forță majoră, dacă este invocată această situație;
- e) la decesul beneficiarului;
- f) împlinirea a 90 de zile de la data suspendării serviciilor sociale.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale De Asistență Socială Și Protecția Copilului, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția Generală De Asistență Socială Și Protecția Copilului vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Fișa de evaluare socio-medicală și planul individualizat de asistență și îngrijire constituie **Anexe** la prezentul contract.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în baza **Ordinului 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale**, la sediul furnizorului de servicii sociale/ domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța - de către furnizorul de servicii sociale.

....., (data)

Furnizorul de servicii sociale,
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE,

.....
(nume, funcție, semnătură)

.....
(nume, semnătură)