

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu cod 8810ID – Serviciul de Incluziune socială și asistență medicală pentru unitățile de învățământ din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret

Consiliul Local al Orașului Siret;
având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 152 din 07.12.2021 a domnului Adrian Popoiu, Primarul orașului Siret, județul Suceava;
- Raportul nr. 11186/22.12.2021 al Direcției de Asistență Socială Siret;
- Avizul nr. 11201/23.12.2021 al Comisiei pentru urbanism și administrarea teritoriului, al Comisiei pentru buget finanțe, al Comisiei pentru administrație publică locală, sport și turism, al Comisiei pentru cultură, culte, sănătate, învățământ și tineret și al Comisiei juridice;
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 129 alin. (2), art. 139 și art. 196 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu, cod **8810ID** - Serviciul de Incluziune socială și asistență medicală pentru unitățile de învățământ din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret..

Art. 2. Hotărârea nr. 77 din data de 26.08.2021 se abrogă.

Art.3. Direcția de Asistență Socială Siret prin serviciile și compartimentele sale, aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Secretarul general al orașului Siret comunică prezenta Hotărâre Instituției Prefectului – Județul Suceava.

Președinte de Ședință,
Vașnischi Maria-Alexandra

Contrasemnează,
Secretarul general al Orașului Siret,
Adrian-Victor Ioniță

Siret, 30.12.2021
Nr. 151



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICLIU

Anexa la H.C.L. nr. 451 din data de 30.12.2021



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Cod 8810ID-I



CUPRINS

CAPITOLUL 1	Definiție	2
	Identificarea serviciului social	2
	Scopul serviciului social	2
	Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare	2
	Persoanele beneficiare	3
	Principiile care stau la baza acordării serviciului social	3
CAPITOLUL 2	Descrierea Serviciului de îngrijiri la domiciliu	5
	Beneficiarii serviciilor de îngrijiri la domiciliu	5
	Metode și instrumente utilizate în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale	5
CAPITOLUL 3	Drepturile beneficiarilor	12
	Obligațiile beneficiarilor	12
	Drepturile furnizorilor de servicii	13
	Obligațiile furnizorilor de servicii sociale	13
CAPITOLUL 4	Activități și funcții	14
	Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal	15
CAPITOLUL 5	Finanțarea	23
CAPITOLUL 6	Dispoziții finale	23
ANEXE		24

CAPITOLUL 1

Art.1. Definiție

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare* este un document propriu al Serviciului de îngrijire la domiciliu, **Cod 8810ID-I**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Siret în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, drepturi și obligații, serviciile oferite, mod de organizare și de funcționare.

(2) Acest regulament are la bază prevederile legale în vigoare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Siret, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Siret nr. 51/27.05.2021.

Art.2. Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu, **Cod 8810ID-I**, funcționează ca serviciu fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 005869 și are sediul în orașul Siret, str. Castanilor, nr. 5E, jud. Suceava și dispune de 100 de locuri pentru beneficiarii de servicii sociale de pe raza orașului Siret.

Art.3. Scopul

(1) Prezentul regulament a fost adoptat în vederea accesului beneficiarilor la informații privind asistența persoanelor vârstnice la domiciliu aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali parteneri, voluntari.

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

(1) Serviciul îngrijire la domiciliu, **Cod 8810ID-I**, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Siret nr. 82/23.12.2020 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Siret.

(2) Serviciul de îngrijire la domiciliu, **Cod 8810ID-I**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 19/2018 pentru aprobarea O.U.G. nr. 34/2016 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Art.5. Persoanele beneficiare

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire. Beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică care se găsește în una dintre următoarele situații:

- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare cu domiciliul în orașul Siret, fără deosebire de rasă, de naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de opinie, de avere sau origine socială;

- cetățenii altor state și apatrizii, care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Siret, pot beneficia de aceste servicii, în condițiile legislației române;

Beneficiarii vor fi informați asupra faptului că serviciile de îngrijire oferite de către Serviciul de îngrijire la domiciliu au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

De asemenea, în cadrul serviciilor pentru persoanele vârstnice se urmărește:

- informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei;

- prevenirea oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;

- asigurarea transferului și monitorizării beneficiarului, atunci când situația acestuia o cere, spre serviciile sociale primare sau specializate.

Art.6. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Acordarea **serviciilor de îngrijire la domiciliu** se face cu respectarea următoarelor **principii etice**:

- a. asistarea persoanelor aflate în nevoie, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;

b. evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;

c. promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;

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

e. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea;

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

g. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

h. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul de dependență, de discernământ și capacitate de exercițiu;

i. 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;

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

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

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

m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n. respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

CAPITOLUL 2

Art.7. Descrierea Serviciului de îngrijiri la domiciliu

Scopul Serviciului de îngrijire la domiciliu, **Cod 8810ID-I**, este prevenirea și combaterea marginalizării și riscului excluderii sociale a persoanelor vârstnice aflate în nevoie socială, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, prin acordarea de ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice și îngrijire adecvată pentru a-și menține, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

Art.8. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii **serviciilor de îngrijire la domiciliu** furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu sunt:

a. persoanele încadrate într-un grad de dependență conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr. 886/2000, 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 exacerbate de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate,

b. și care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au familie și nu au dreptul la asistent personal conform legii;
- nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile decente de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- nu au susținători legali sau cu întreținători legali, care locuiesc sau nu cu aceștia, care nu-și pot îndeplini obligația legală de întreținere din motive independente de voința lor, datorate stării de sănătate (ex: dependența de alcool, invaliditate, handicap, boli cronice), situației economice precare, sarcinilor familiale (copii în întreținere până la 7 ani, persoane cu handicap și/sau alte persoane în întreținere, față de care există această obligație legală).

Art.9. Metode și instrumente utilizate în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale

(1) Condițiile de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

1.1. Documente necesare în vederea solicitării serviciilor de îngrijire la domiciliu.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice, a persoanei cu dizabilități aflată în situație de risc interesate sau a reprezentantului legal/consensual al acesteia. Cererea poate fi transmisă pe suport de hârtie sau în format electronic la sediul Direcției de Asistență Socială Siret și trebuie însoțită de următoarele documente:

- copie după C.I. beneficiar/ă;
- copie C.I. reprezentant legal dacă este cazul;
- copie certificat căsătorie;
- copie certificat deces soț/soție;
- copie după ultimul cupon de pensie primit al vârstnicului;
- copie certificat handicap;
- copie cupon pensie handicap;
- copie după un act medical care atestă starea de sănătate a vârstnicului;
- certificat fiscal emis de Primăria orașului Siret;
- adeverință venit eliberată de A.N.A.F. Siret;
- declarație care intră sub incidența art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații alte documente doveditoare (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei vârstnice).

Cererea este înregistrată de către persoana responsabilă în Registrul de intrări-ieșiri al Direcției de Asistență Socială Siret în ziua primirii.

În momentul depunerii cererii de admitere, beneficiarul sau reprezentantul legal/consensual al acestuia este informat despre aspectele legate de accesare a serviciului, stabilite prin intermediul procedurii prezente. De asemenea este informat despre posibilitatea de a consulta această procedură la sediul instituției.

1.2. Evaluarea inițială și încadrarea în criteriile de eligibilitate

După înregistrare, cererea este repartizată de directorul executiv către Serviciul de îngrijire la domiciliu în vederea realizării evaluării inițiale a situației solicitantului de servicii de îngrijire la domiciliu.

Evaluarea inițială se realizează de persoana responsabilă căruia i-a fost repartizată cererea, prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Acesta efectuează ancheta socială și fișa de evaluare inițială a situației beneficiarului. După evaluarea inițială se completează *Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică* în urma căreia identifică încadrarea în gradele de dependență și necesitatea oferirii de servicii de îngrijire la domiciliu.

Furnizarea serviciilor sociale se asigură cu respectarea următoarei ordini de priorități:

- persoanele vârstnice și persoane cu dizabilități aflate în situație de risc, independente sau semidependente fără familie sau care nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta;

- persoane vârstnice și persoane cu dizabilități aflate în situație de risc care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

- persoane vârstnice și persoane cu dizabilități aflate în situație de risc care nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;

- persoanelor vârstnice dependente care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, li se recomandă cazarea în Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Centrului de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret în vederea unei monitorizări constante, efectuată de personal specializat;

- persoanelor cu dizabilități aflate în situație de risc dependente care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, li se recomandă cazarea în Locuințele social-protejate pentru persoane cu dizabilități din cadrul Centrului de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret în vederea unei monitorizări constante, efectuată de personal specializat.

În urma procesului de evaluare inițială, persoana responsabilă analizează documentele depuse de solicitant, ancheta socială, Fișa de evaluare sociomedicală și geriatrică și încadrarea solicitantului în criteriile de eligibilitate și răspunde cererii în interval de maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii la sediul instituției, astfel:

- dacă are capacitatea de a primi un nou beneficiar, iar documentele suport prezentate de acesta atestă nevoia acordării de servicii, va informa solicitantul că se va demara procesul de evaluare complexă a beneficiarului în vederea furnizării de servicii de îngrijire la domiciliu:

- în situația în care constată nevoia de servicii de îngrijire la domiciliu dar instituția nu are capacitatea de a primi un nou beneficiar, va formula o adresă oficială către acesta prin care îl informează că cererea va fi înregistrată pe lista de așteptare până la eliberarea unui loc sau i se va recomanda să solicite admiterea în cadrul Centrului de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret;

- în situația în care constată că solicitantul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate va formula o adresă oficială către acesta prin care îi comunică decizia de respingere și motivele care au stat la baza acesteia și sau i se va recomanda să solicite admiterea în Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Centrului de Asistență Socială „Ingvar Kamprad” Siret.

Adresa de răspuns va fi trimisă destinatarului prin poștă cu confirmare de primire, sau predată personal acestuia. Confirmarea de primire a documentului va fi anexată adresei, ambele documente fiind păstrate în dosarul de corespondență.

1.3. Evaluarea complexă și decizia de admitere

Evaluarea complexă a situației beneficiarului se va realiza de către personalul specializat din cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu în colaborare cu medicul de familie al beneficiarului, prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Echipa realizează evaluarea socio-economică, medicală și familială completând *Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică*. În urma evaluării se stabilește încadrarea în gradul de dependență și nevoile persoanei vârstnice.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale echipei care realizează evaluarea.

În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării. În cazul în care reprezentantul legal/convențional nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare, acesta își exprimă în scris acordul ca personalul serviciului să efectueze evaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.

După realizarea evaluării complexe a vârstnicului și stabilirea nevoilor persoanei vârstnice se întocmește *Planul individualizat de asistență și îngrijire* cu implicarea acestuia, *Fișa de monitorizare servicii* și un *Referat de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu*.

În baza referatului de acordare, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială emite dispoziția de admitere în serviciu, iar persoana responsabilă desemnează îngrijitorul care răspunde de acordarea serviciilor pentru persoana în cauză.

La întocmirea *Planului individualizat de asistență și îngrijire* beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele.

În situația în care reprezentantul legal/consensual nu poate fi prezent pentru a semna evaluarea și planificarea activităților, acesta completează, odată cu semnarea contractului de furnizare servicii, un acord scris prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul serviciului de îngrijiri referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.

Direcția de Asistență Socială încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia un *Contract pentru acordarea serviciilor sociale*. Contractul se încheie cu beneficiarul direct al serviciilor dacă acesta are capacitatea necesară, sau cu reprezentantul legal al acestuia, dacă a fost desemnată o astfel de persoană.

Termenii contractuali sunt discutați și stabiliți de comun acord de către părțile implicate. Contractul se încheie în 2 exemplare originale, astfel încât câte un exemplar original din contract să revină fiecărei părți.

1.4. Contribuția/plata serviciilor de îngrijire la domiciliu

Serviciile de îngrijire la domiciliu, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice.

Serviciile de îngrijire personală furnizate se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:

a) nu au venituri și nici susținători legali;

b) sunt beneficiari ai ajutorului social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările ulterioare;

c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror quantum se situează sub quantumurile veniturilor prevăzute la lit. b).

1.5. Dosarul personal al beneficiarului.

Odată cu admiterea în serviciu, fiecărui beneficiar i se întocmește un dosar personal. Acesta conține cel puțin următoarele documente:

- Cerere de acordare servicii;
- Fișa de evaluare inițială a situației beneficiarului;
- Ancheta socială;
- Copie C.I. beneficiar/ă;
- Copie C.I. reprezentant legal;
- Copie certificat căsătorie,
- Copie certificat deces;
- Acte/documente emise în condițiile legii care atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și cupon pensie handicap;
- Certificat fiscal emis de Primăria orașului Siret;
- Adeverință de venit, emisă de A.N.A.F. Siret;
- Certificate de handicap, Scrisori medicale de la medicul de familie sau specialist, evaluări socio-medicale;
- Cupon de pensie;
- Fișă de evaluare socio-medicală și geriatrică;
- Plan individualizat de asistență și îngrijire;
- Fișă de monitorizare servicii;
- Referat de acordare în serviciu;
- Dispoziție de acordare în serviciu;
- Contractul pentru acordarea serviciilor sociale;

- Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor și a documentelor prezentate, declarație care intră sub incidența art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații.

Dosarul personal este un document confidențial, care se păstrează la sediul Direcției de Asistență Socială și se supune normelor de confidențialitate prevăzute de codul de conduită.

1.5.1. Condiții de încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice:

Încetarea/suspendarea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice se realizează prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, în baza unui referat argumentat și semnat de persoana responsabilă.

Încetarea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice se dispune în următoarele situații:

- în cazul decesului beneficiarului, în baza *Certificatului de Deces*;
- de comun acord cu beneficiarul, la cererea acestuia sau a reprezentantului legal, după caz;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice;
- beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform contractului de acordare de servicii sociale;
- în cazul în care beneficiarul schimbă domiciliul legal;
- în cazul constatării unui comportament periculos al beneficiarului care pune în pericol personalul – cu acordul aparținătorilor și/sau al medicului de serviciu;
- când serviciile de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice furnizate nu mai corespund nevoilor beneficiarului, acesta necesitând îngrijire specializată într-un cămin;
- din rațiuni de ordin socio-psiho-medical, când în urma reevaluării se constată că nevoile beneficiarului nu mai pot fi satisfăcute de îngrijitoarele la domiciliu;
- după împlinirea a 90 zile de la data suspendării.

1.5.2. Condițiile de suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice:

Suspendarea serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice se realizează în următoarele condiții:

- pe o perioadă mai mare de 30 zile în care nu se acordă servicii sociale de îngrijire la domiciliu, din motive dependente/independente de voința beneficiarului (plecarea din localitate, sprijin acordat de îngrijitori informali, spitalizare,

solicitarea scrisă a beneficiarului). Suspendarea dreptului nu poate depăși 90 de zile.

- incapacitatea temporară a instituției de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu, cauzată de concediul - medical, fără plată sau odihnă - îngrijitoarei, demisie îngrijitoare, suspendare temporară a activității Serviciului de îngrijire la domiciliu, etc.

- alte situații prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale care impun suspendarea acestuia.

Dispoziția de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice se comunică beneficiarului în 5 zile de la emitere, comunicarea va fi trimisă destinatarului prin poștă cu confirmare de primire.

Dispoziția de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se depune la Dosarul beneficiarului care se arhivează, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 3

Art.10. Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- i. de a fi informați asupra eventualelor schimbări care intervin în program;
- j. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.

Art.11. Obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu, au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament;
- f. să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- g. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- h. de a avea un comportament decent, de a respecta îngrijitorul la domiciliu, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- i. să nu solicite servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.

Art.12. Drepturile furnizorului de servicii sociale

Furnizorul de servicii sociale are următoarele drepturi:

- a. de a verifica veridicitatea informațiilor sociale și medicale primite de la beneficiari și familiile acestora ori de câte ori se impune;
- b. de a sista acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarului în următoarele cazuri;
 - informații eronate furnizate de către beneficiar;
 - nerespectarea contractului pentru acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;
 - nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
 - personalul ajunge în imposibilitatea de a acorda servicii din motive obiective.

Art.13. Obligațiile furnizorului de servicii sociale

Furnizorul de servicii sociale are următoarele obligații:

- a. de a respecta drepturile și libertățile fundamentale de servicii sociale;
- b. de a respecta demnitatea și intimitatea beneficiarului fără a-l discrimina;
- c. de a elabora și respecta planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;
- d. de a monitoriza situația beneficiarilor folosind instrumentele necesare.

CAPITOLUL 4

Art.14. Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului de îngrijire la domiciliu 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. preia cererea de servicii sociale;
3. elaborează, în baza anchetelor sociale, planurile individualizate de asistență și îngrijire, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana vârstnică are dreptul;
4. realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, prin personalul de specialitate pe care le înscrie în Fișa de evaluare și sociomedicală (geriatrică);
5. în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, elaborează pentru fiecare beneficiar planul individualizat de asistență și îngrijire;
6. întocmește planificarea și monitorizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru fiecare beneficiar;
7. întocmește contractul de acordare a serviciilor cu beneficiarul/reprezentantul legal, după aprobarea planul individualizat de asistență și îngrijire;
8. în funcție de condițiile contractuale, veniturile beneficiarului sau existența unei persoane/unor persoane care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată;
10. întocmește actul adițional urmare a modificărilor intervenite în furnizarea serviciilor contractate;
11. realizează activitățile de îngrijire prin îngrijitori la domiciliu specializați;
12. monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire prin persoana responsabilă;
13. verifică modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire, în baza unui plan de vizite;
14. organizează sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu;
15. personalul din cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adaptarea/menținerea unui model de viață sănătos și activ;
16. întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;

17. propune acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;

18. reevaluează situația beneficiarilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;

19. ține evidența îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă.

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

1. elaborează pliante de informare;

2. elaborează rapoarte de activitate;

3. informează potențialii beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile Serviciului de îngrijire la domiciliu și modul propriu de organizare și funcționare,

4. informează beneficiarii asupra activităților derulate de serviciul de îngrijiri la domiciliu, drepturile și obligațiile beneficiarului și ale furnizorului de servicii, prevederilor contractului de servicii, prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire, procedurilor de lucru ale serviciului de îngrijiri la domiciliu;

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. asigură informarea corectă și obiectivă;

2. implică activ beneficiarul/reprezentantul legal/consensual în procesul de evaluare și stabilire a planului individualizat de asistență și îngrijire cu respectarea opiniilor acestuia.

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

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. monitorizează periodic activitatea de îngrijire la domiciliu;

4. aplică *Chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție* a beneficiarului și elaborează *Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție* a beneficiarilor.

Art.15. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul de îngrijire la domiciliu funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Siret cu personalitate juridică cu un număr de 8 posturi.

1. Șeful Serviciului:

- organizează activitatea pe fiecare funcționar din subordine;
- stabilește măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduce, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale serviciului, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al orașului Siret;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- propune conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal prin care funcționează Serviciul de îngrijire la domiciliu este aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, odată cu aprobarea organigramei și numărului de personal al Direcției de Asistență Socială.

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

(4) Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate de îngrijitorul la domiciliu (intervenții zilnice și intervalul orar), conform contractului de furnizare de servicii sociale, cu respectarea programului zilnic de 8 ore.

2. Personalul Serviciului de îngrijire la domiciliul

2.1. Asistentul social este persoana responsabilă – numită prin fișa postului și îndeplinește următoarele atribuții:

- informează beneficiarii despre serviciile oferite, despre drepturile și obligațiile acestuia și completează *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor*, la admitere sau ori de câte ori este nevoie.

- completează și administrează *Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor*;

- Propune prin referat încetarea/suspendarea acordării serviciilor către beneficiar și le dă spre avizare șefului direct;

- Completează *Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, împreună cu asistentul medical și o dă spre avizare/aprobare medicului de familie al beneficiarului, psihologului și a conducerii instituției, anual sau ori de câte ori este nevoie;

- avizează Planul individualizat de asistență și îngrijire și îl dă spre aprobare șefului direct;

- întocmește lunar *Planul de vizite pentru personalul care îngrijește*, pe care îl dă spre aprobare șefului direct;

- anual completează *Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor*;

- anual completează *Chestionarul de abuz și neglijență*, în urma căruia efectuează un *Raport* pe care îl dă spre aprobare șefului direct;

- va completa și administra *Registrul de evidență privind cazurile de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite*;

- completează și administrează *Registrul privind instruirea lunară a personalului* și se asigură că personalul este instruit lunar cu privire la serviciile furnizate;

- anual efectuează un *Raport de activitate a serviciului*;

- participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor de servicii și prestații sociale, precum și pentru alte situații;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament;

- se asigură că sunt respectate și îndeplinite *Procedurile operaționale ale serviciului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul de etică și fișele postului* ale fiecărui salariat în parte și aduce la cunoștință, în scris, șefului direct, fiecare încălcare;

- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează șefului direct situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- realizează evaluarea inițială și planul individualizat de asistență și îngrijire a persoanelor vârstnice care solicită sau pentru care aparținătorii sau alte persoane solicită serviciile de îngrijire la domiciliu;

- în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, colaborează la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

- verifică activitățile de îngrijire asigurate de îngrijitorii la domiciliu și propune, după caz, măsuri;

- monitorizează situația beneficiarilor/persoanelor vârstnice aflate în situație de risc și întocmește rapoarte de vizită;

- organizează și propune teme pentru sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu, conform planificării anuale aprobate;

- întocmește dosare de handicap, beneficiarilor care se află în evidența serviciului;

- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful direct.

2.2. Psihologul are următoarele atribuții:

- acordă asistență psihologică beneficiarilor în maxim 24 de ore de la admitere și pe toată perioada contractului de furnizare servicii sociale;

- participă la efectuarea anchetei sociale, a *Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, informând medicul de familie și medicul serviciului despre toate problemele constatate;

- vizitează beneficiarul și consemnează în *Fișa psihologică individuală* starea prezentă o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, informând șeful direct

și medicul de familie sau medicul specialist despre orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare.

- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-personal-conducere.
- asigură consilierea de specialitate a personalului.
- face terapie și consiliază persoanele vârstnice din evidența serviciului;
- monitorizează situația beneficiarilor/persoanelor vârstnice aflate în situație de risc și întocmește rapoarte de vizită;
- ajută la întocmirea dosarelor de handicap a beneficiarilor care se află în evidența serviciului;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful direct.

2.3. Asistentul medical, are următoarele atribuții:

- la fiecare vizită, asistentul medical, va măsura funcțiile vitale ale beneficiarului (temperatura, tensiune, puls, saturație oxigen, glicemie), înscrind-le în *Fișa de monitorizare a beneficiarului*;
- efectuează tratamente medicale și administrează medicamentele, conform indicațiilor medicului, completând documentația necesară;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului/coordonatorului cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- execută indicațiile medicilor cu privire la tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- înscrie în *Fișa de monitorizare a beneficiarului* orice modificare apărută în starea acestuia, răspunsul pacientului la tratament și orice alt eveniment deosebit;
- participă la mobilizarea bolnavilor, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente, după caz;
- acordă primele îngrijiri în caz de agravare a stării de sănătate a beneficiarilor sau accident și însoțește beneficiarul la spital, după caz;
- supraveghează alimentarea și hidratarea bolnavilor independenți și semidependenți și respectă regimul dietetic al bolnavilor;
- face recomandări pentru beneficiarii ce nu mai pot fi îngrijiți la domiciliu, în vederea instituționalizării într-un centru, unde poate beneficia de supraveghere permanentă;
- urmărește efectuarea de către infirmier a toaletei locale;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;

- asigura și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează;
- ii este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor sau aparținătorilor acestora.
- completează *Fișa de monitorizare a beneficiarului la admitere*;
- completează *Foaia de evoluție și tratament* la fiecare vizită și o dă spre avizare persoanei responsabile după fiecare vizită;
- comunică cu medicul serviciului și/sau cu medicul de familie al beneficiarului săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- ajută la întocmirea dosarelor de handicap a beneficiarilor care se află în evidența serviciului;
- colaborează cu alți specialiști, cu personalul medical și cu personalul serviciului, în vederea soluționării cazurilor;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful direct.

2.4. Infirmierul are următoarele atribuții:

- asigură, beneficiarilor repartizați, 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; conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: efectuarea de cumpărături, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- în baza prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire comunică periodic cu familia/după caz, medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;
- asigură comunicarea permanentă cu persoana asistată și antrenează beneficiarul în activități de natura să-i păstreze tonul psihic;
- completează *Planul individualizat de asistență și îngrijire* privind activitatea infirmierului la domiciliul beneficiarului și o transmite persoanei responsabile la final de lună;
- sesizează persoanei responsabile toate incidentele, personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz, în vederea consemnării în registrele respective din cadrul serviciului;

- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;
- folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;
- informează orice modificare intervenită în evoluția situației socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
- ajută îngrijitorul în atribuțiile de serviciu;
- este interzis infirmierului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsurile de disciplinare mergând până la desfacerea contractului individual de muncă.
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;
- colaborează cu alți specialiști, cu personalul medical și cu personalul serviciului, în vederea soluționării cazurilor;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post*;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

2.5. Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:

- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
- participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- asigură spălarea ploștilor, urinelor, scuipătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
- asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- ajută asistența medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- asigură, beneficiarilor repartizați, 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 conform planul individualizat de asistență și îngrijire;

- sesizează persoanei responsabile toate incidentele, personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz, în vederea consemnării în registrele respective din cadrul serviciului;

- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;

- folosește materialele sanitare, de curățenie și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;

- informează orice modificare intervenită în evoluția situației socio-medice a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;

- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri de disciplinare mergând până la desfacerea contractului individual de muncă.

- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;

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

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu;

- cunoaște și respectă *Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, Procedurile operaționale și fișa de post.*

CAPITOLUL 5

Art.16. Finanțarea

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

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al orașului Siret;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL 6

Art.17. Dispoziții finale

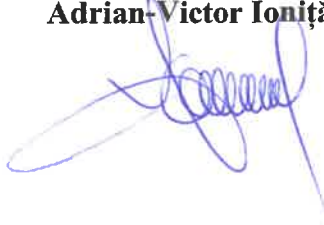
(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului de îngrijire la domiciliu poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.

(2) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului de îngrijire la domiciliu vor fi aduse la cunoștință salariaților și a beneficiarilor de servicii de îngrijiri la domiciliu.

Președinte de Ședință,
Vașnischi Maria-Alexandra



Contrasemnează,
Secretarul general al Orașului Siret,
Adrian-Victor Ioniță



Siret, 30.12.2021

Nr. 151

Cod 8810ID-I

☐ Despărțit/ă în fapt

COPII DA ☐ NU ☐

.....
.....

II. REPREZENTANT LEGAL

NUMELE PRENUMELE

Calitatea ☐ Soț/Soție ☐ Fiu/Fiică ☐ Rudă ☐ Alte persoane

Locul și data nașterii

Adresa

Telefon acasă Servici Mobil.....

III. PERSONA ÎN CAZ DE URGENȚĂ

NUMELE PRENUMELE

Adresa

Telefon acasă Servici Mobil.....

IV. EVALUARE SOCIALĂ

A. LOCUINȚĂ

☐ Casa ☐ Apartament ☐ Alte situații

Situata: ☐ Parter ☐ Etaj

Se compune din:

Nr. Camere ☐ ☐ Bucătărie ☐ Baie ☐ Dus ☐ WC

☐ Situat în interior ☐ Situat în exterior

ÎNCĂLZIRE ☐ Fără ☐ Centrala ☐ Cu lemne/cărbuni ☐ Gaze ☐ Cu combustibil lichid

APĂ CURENTĂ ☐ DA ☐ RECE ☐ CALDĂ ☐ Alte situații

CONDIȚII DE LOCUIT:

Luminozitate ☐ adecvată ☐ neadecvată

Umiditate ☐ adecvată ☐ neadecvată

Igiena ☐ adecvată ☐ neadecvată

LOCUINȚA ESTE PREVĂZUTĂ CU:

☐ Aragaz ☐ Frigider ☐ Mașina de spălat ☐ Radio/televizor ☐ Aspirator

CONCLUZII PRIVIND RISCUL AMBIENTAL:

.....
.....
.....
.....
.....

B. REȚEAUA DE FAMILIE

TRĂIEȘTE ☐ Singur/a data.....

☐ Cu soț/soție data.....

☐ Cu copiii data.....

☐ Cu alte rude data.....

☐ Cu alte persoane data.....

Lista cuprinzând persoanele care locuiește (nume, prenume, calitatea, vârsta):

.....este compatibil DA NU

.....este compatibil DA NU

.....este compatibil DA NU

.....este compatibil DA NU

Una dintre persoanele cu care locuiește este:

☐ Bolnavă ☐ Cu dizabilități ☐ Dependență de alcool

Este ajutat de familie: ☐ Da ☐ Nu

☐ cu bani ☐ cu mâncare ☐ cu activități de menaj

Relațiile cu familia sunt: ☐ bune ☐ cu probleme ☐ fără relații

Există risc de neglijare: ☐ Da ☐ Nu Abuz : ☐ Da Nu ☐

Dacă da, specificați
.....
.....
.....

C. REȚEAUA DE PRIETENI, VECINI.

Are relații cu prietenii, vecinii ☐ Da ☐ Nu ☐ Vizite ☐ Relații de întraajutorare

Relațiile sunt: ☐ permanente ☐ rare

Frecventează: ☐ Un grup social ☐ Biserică ☐ Altele

Specificați.....
.....
.....
.....

Scrieți numele și prenumele prietenilor sau vecinilor cu care întreține relații bune și de întraajutorare, grupuri sociale:

.....
.....

Este ajutat de prieteni, vecini pentru:

☐ Cumpărături ☐ Activități de menaj ☐ Deplasare în exterior

Participă la:

☐ Activități ale comunității ☐ Activități recreative

Comunitatea îi oferă un anumit suport: ☐ da ☐ nu

Daca da, specificați.....
.....
.....
.....

V. EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE

A) Venit lunar propriu reprezentat de:

[] Pensie de asigurări sociale de stat

[] Pensie pentru agricultori

[] Pensie I.O.V.R.

[] Pensie pentru persoana cu dizabilități

Alte venituri

Venitul global

Bunuri mobile și imobile aflate în posesie

VI. EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE

A. Diagnostic prezent

1.....

2.....

3.....

4.....

B. Starea de sănătate prezentă

Antecedente familiale relevante

.....

.....

Antecedente personale

.....

.....

Tegumente și mucoase (prezența ulcerului de decubit, plăgi etc.)

.....

.....

Aparat locomotor (se evaluează și mobilitatea și tulburările de mers)

.....

.....

Aparat respirator (frecvența respiratorie, tuse, expectorație, dispnee etc.)

.....

.....

Aparat cardiovascular (TA, AV, puls, dureri, dispnee, tulburări de ritm, edeme, tulburări circulatorii periferice etc.)

.....

.....

Aparat digestive (dentiție, grețuri, dureri, meteorism, tulburări de transit intestinal-prezența incontinenței anale, se evaluează și starea de nutriție)

.....

.....

Aparat urogenital (tulburări de micțiune-prezența incontinenței urinare, dureri, probleme genitale)

.....

.....

Organe de simț (auz, văz, gust, miros, simț tactil)

.....

.....

Examen neuropsihic (precizări privind reflexele, tulburări de echilibru, prezența deficitului motor și senzorial, crize jacksoniene etc.)

.....

C. Investigații paraclinice relevante (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei):

D. Recomandări de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic și de recuperare (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei-bilete de externare, rețete și/sau fișa medicală din spital, policlinica, cabinet medicină de familie)

VI. EVALUAREA GRADULUI DE DEPENDENȚĂ

GRILA NAȚIONALĂ DE EVALUARE A NEVOILOR PERSOANELOR VÂRSTNICE

Nr. Crt.	Criterii de încadrare în Grade de dependență	Nu necesită supraveghere sau ajutor	Necesită supraveghere sau ajutor	Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor
	<i>Evaluarea autonomiei</i>	0	1	2

A.1. Activități de baza ale vieții de zi cu zi

1.	Igiena corporală (toaleta generală, intimă, specială)	Autonom	Ajutor parțial	Se realizează numai cu ajutor
----	---	---------	----------------	-------------------------------

2.	Îmbrăcat/dezbrăcat (posibilitatea de a se îmbrăca, de a se dezbrăca, de a avea un aspect îngrijit)	Autonom	Autonom și/sau parțial autonom pentru îmbrăcat, trebuie încălțat	Se realizează numai cu ajutor
3.	Alimentația (posibilitatea de a se servi și de a se hrăni singur)	Mănâncă singur	Ajutor pentru tăiat fructe, carne, pâine etc.	Se realizează numai cu ajutor
4.	Igiena eliminărilor	Autonom	Incontinență parțială	Incontinent
5.	Mobilizare (trecere de la o poziție la alta-ridicat-așezat, așezat-culcat, etc. și mișcare dintr-un sens în altul)	Autonom	Necesită ajutor	Grăbătar
6.	Deplasare în interiorul camerei în care trăiește, cu sau fără baston, cadru, scaun rulant, etc.)	Autonom	Se deplasează cu ajutor parțial	Nu se deplasează fără ajutor
7.	Deplasare în exterior (deplasare în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)	Autonom	De deplasează cu ajutor parțial	Nu se deplasează fără ajutor
8.	Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță în scopul de a alerta: telefon, alarmă, sonerie)	Utilizează normal mijloacele de comunicare	Nu utilizează în mod spontan mijloacele de comunicare	Incapabil de a utiliza mijloacele de comunicare

A. 2. Activități instrumentale

1.	Prepararea hranei (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)	Prevede, prepară și servește mesele în mod autonom	Necesită ajutor parțial pentru prepararea și servirea mesei	Masa ii este preparata si servita de alta persoana
----	--	--	---	--

2.	Activități de menaj (efectuarea de activități menajere: întreținerea casei, spălatul hainelor, vaselor, etc.)	Efectuează singur activitățile menajere	Efectuează parțial	Incapabil să efectueze activități menajere, indiferent de activități
3.	Gestiunea și administrarea bugetului (gestionarea propriilor bunuri, bugetului, capacitatea de a folosi banii)	Gestionează în mod autonom banii	Necesită ajutor pentru operațiuni financiare mai complexe	Incapabil de a-și gestiona bunurile și de a utiliza banii
4.	Efectuarea cumpărăturilor (capacitatea de a efectua cumpărăturile necesare unui trai decent)	Efectuează singur cumpărăturile	Poate efectua un număr limitat de cumpărături și/sau necesită ajutor	Incapabil de a face cumpărături
5.	Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale)	Ia medicamentele în mod curent (dozaj și ritm).	Ia medicamentele dacă dozele sunt preparate separat	Incapabil să ia singur medicamentele
6.	Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)	Utilizează mijloacele de transport public sau conduce mașina	Utilizează transportul în comun însoțit	Se deplasează puțin numai însoțit, în taxi sau în mașină
7.	Activități pentru timpul liber (persoana are activități culturale, intelectuale, fizice etc. solitare sau în grup)	Le realizează în mod curent	Le realizează rar, fără participare spontană	Nu realizează și nu participă la astfel de evenimente

A. 3. Evaluarea statusului senzorial si psihoafectiv

1.	Acuitate vizuala	Suficient de bună pentru a citi, scrie, a lucra manual	Distinge fețele, vede suficient pentru a se orienta și a evita	Vede numai umbre și lumini: cecitate
----	------------------	--	--	--------------------------------------

				obstacolele	
2.	Acuitate auditivă		Aude bine	Aude numai vocea puternică sau numai cu proteza	Surditate sau aude sunete, dar nu înțelege cuvintele
3.	Deficiențe de vorbire		Fără	Disfazie, voce de substituție, altele	Afazie
4.	Memorie		Fără tulburări de memorie	Prezintă tulburări medii, benigne	Prezintă tulburări severe, maligne
5.	Orientare		Orientat în timp și spațiu	Dezorientat în timp	Dezorientat în timp și spațiu față de alte persoane
6.	Judecata		Intactă	Diminuată	Grav alterată
7.	Coerentă		Păstrată în totalitate	Păstrată parțial	Incoerență
8.	Comportament		Normal	Prezintă tulburări medii (hipotactic, hiperactiv)	Prezintă tulburări grave
9.	Tulburări afective		Fără	Depresie medie	Depresie majoră

NOTĂ:

Pentru fiecare activitate evaluată se identifică trei posibilități:

0 – activitate făcută fără ajutor, în mod obișnuit și corect;

- nu necesită supraveghere și ajutor;

1 – activitate făcută cu ajutor parțial și/sau mai puțin corect;

- necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial;

2 – activitate făcută numai cu ajutor;

- necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului funcțional și psihoafectiv se realizează având-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentală a persoanei pentru a fi apta să efectueze activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi.

VII. REZULTATELE EVALUĂRII

A. Nevoi identificate

.....

.....

.....

.....

.....

B. Gradul de dependență

[] Gradul IA – persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.

[] Gradul IB – persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire pentru marea majoritate a activităților vieții curente, zi și noapte. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.

[] Gradul IC – persoanele cu tulburări grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.

[] Gradul IIA – persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

[] Gradul IIB – persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, odată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

[] Gradul IIC – persoanele care nu au probleme locomotorii dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

[] Gradul IIIA – persoanele care nu au probleme locomotorii dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale: se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

[] Gradul IIIB – persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

VIII. SERVICII SOCIALE ȘI SOCIOMEDICALE (DE ÎNGRIJIRE) APTE SĂ RĂSPUNDĂ NEVOILOR IDENTIFICATE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IX. DORINȚELE PERSOANEI VÂRSNICE EVALUATE

.....

.....

.....

.....

X. DORINȚELE ÎNGRIJITORILOR DIN REȚEAUA INFORMALĂ (RUDE, PRIETENI, VECINI)

.....

.....

.....

.....

XI. OFERTA LOCALĂ DE SERVICII POATE ACOPERI URMĂTOARELE NEVOI IDENTIFICATE

.....

.....

.....

.....

XII. CONCLUZII

Referiri la gradul de dependentă, la locul în care sa fie îngrijit – domiciliu sau în instituție, posibilități reale de a realiza îngrijirile, persoanele care efectuează îngrijirile.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PERSOANA EVALUATĂ

SEMNĂTURA

FAMILIA: soț/soție

SEMNĂTURA

Fiu/fica

SEMNĂTURA

REPREZENTANT:

SEMNĂTURA

XIII. ECHIPA DE EVALUARE

MEDIC DE FAMILIE

NUMELE..... PRENUMELE.....

SPECIALITATEA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ

ADRESA

TELEFON SEMNĂTURA.....

ASISTENT MEDICAL

NUMELE..... PRENUMELE

SPECIALITATEA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ

ADRESA

TELEFON SEMNĂTURA.....

ASISTENT SOCIAL

NUMELE PRENUMELE

SPECIALITATEA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ

ADRESA

TELEFON SEMNĂTURA

PSIHOLOG

NUMELE PRENUMELE

SPECIALITATEA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ

ADRESA

TELEFON SEMNĂTURA

**ANEXA 2 la Regulament de organizare și funcționare al
serviciului de îngrijire la domiciliu**

Cod 8810ID-I

**PLAN INDIVIDUALIZAT DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
A PERSOANEI VÂRSTNICE**

Data realizării/revizuirii: _____

Nr. de înregistrare al cazului: ____ din _____

A. DATE DESPRE CAZ

- Numele și prenumele beneficiarului: _____
- Data nașterii: _____ Vârsta: _____ CNP: _____
- Reprezentantul legal și gradul de rudenie: necesită/nu necesită reprezentant legal
- Adresa: _____
- Motivul întocmirii/revizuirii planului de servicii: Prevenirea marginalizării sociale a vârstnicului și reintegrarea socială a acestuia cu scopul îmbunătățirii calității vieții conform Legii 17/2000;
- Managerul de caz care asigură coordonarea metodologică a responsabilului de caz: _____
- Responsabil de caz: _____
- Membrii echipei și instituția din care provin: _____

B. PRESTAȚII

Tipul:	Cuquantumul:	Instituția/Autoritatea Locală:	Data începerii:	Perioada de acordare:

C. SERVICII PENTRU BENEFICIAR

Tipul:	Instituția responsabilă:	Obiective specifice:	Data începerii:	Perioada de desfășurare:	Perioada responsabilă:

OBSERVAȚII legate de îndeplinirea obiectivelor:

- Disponibilitatea beneficiarului de a colabora ne ușurează îndeplinirea acestor obiective.
- Îndeplinirea obiectivelor propuse va fi influențată de starea de sănătate a beneficiarului.
- Posibilitatea întârzierii atingerii obiectivelor datorită faptului că se lucrează cu instituții a căror proceduri necesită un timp legal de soluționare a cererilor.
- Există resursele financiare și umane necesare bunei implementări a obiectivelor.
- Există susținere din partea familiei pentru atingerea obiectivelor.

Responsabil de caz : _____

**ANEXA 3 la Regulament de organizare și funcționare al
serviciului de îngrijire la domiciliu**

Cod 8810ID-I

Plan de vizită

Activitate	Interval orar	Persoana responsabilă	Perioada desfășurării Săptămâna _____

Data: _____

Manager caz: _____

Responsabil caz: _____

Beneficiar: _____

**ANEXA 4 la Regulament de organizare și funcționare al
serviciului de îngrijire la domiciliu**

Cod 8810ID-I

Program individualizat de recuperare

Obiective:	Activități:	Perioada de desfășurare:	Persoana responsabilă:

Data: _____

Manager caz: _____

Responsabil de caz: _____

**ANEXA 5 la Regulament de organizare și funcționare al
serviciului de îngrijire la domiciliu**

Cod 8810ID-I

Consiliul Local Siret
Direcția de Asistență Socială
Serviciul de Îngrijire la domiciliu

**Aprob,
Șef serviciu**

FIȘĂ ÎNCETARE SERVICII

Nr. _____ din _____

Subsemnatul/a _____ C.N.P. _____, legitimat/ă cu C.I., seria __, nr. _____, eliberat de S.P.C.L.E.P. Siret la data _____, în calitate de beneficiar al Serviciului de Îngrijire la domiciliu, cu contract de furnizare servicii nr. _____, din data de _____, solicit încetarea serviciilor furnizate de către Direcția de Asistență Socială Siret.

Motivul pentru care doresc încetarea serviciilor furnizate este:

- ☐ Cazarea într-un centru;
- ☐ Sunt nemulțumit de calitatea serviciilor;
- ☐ Decesul beneficiarului;
- ☐ Schimbare domiciliu/rezidență;
- ☐ Alt motiv: _____.

Data,

Semnătura,

**ANEXA 6 la Regulament de organizare și funcționare al
serviciului de îngrijire la domiciliu**

Cod 8810ID-I

Consiliul Local Siret
Direcția de Asistență Socială
Serviciul de Îngrijire la domiciliu

**Aprob,
Șef serviciu**

FIȘĂ SISTARE SERVICII

Nr. _____ din _____

Subsemnatul/a _____ C.N.P. _____, legitimat/ă
cu C.I., seria __, nr. _____, eliberat de S.P.C.L.E.P. Siret la data _____ în calitate
de beneficiar al serviciului de îngrijire la domiciliu, cu contract de furnizare servicii nr.
_____, din data de _____, solicit sistarea serviciilor furnizate de către Direcția de
Asistență Socială Siret de la data de _____ până la data de _____.

Motivul pentru care doresc sistarea serviciilor furnizate este:

- ☐ o Cazarea într-un centru;
- ☐ o Sunt nemulțumit de calitatea serviciilor;
- ☐ o Decesul beneficiarului;
- ☐ o Schimbare domiciliu/rezidență;

☐ o Alt motiv: Internarea în Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret pe o perioadă
nedeterminată.

Data,

Semnătura,

**ANEXA 8 la Regulament de organizare și funcționare al
serviciului de îngrijire la domiciliu**

Cod 8810ID-I

Consiliul Local al orașului Siret
Direcția de Asistență Socială
Serviciul de Îngrijire la domiciliu
Nr. data

**FIȘĂ PENTRU SEMNALAREA SITUAȚIILOR DE ABUZ, NEGLIJARE,
EXPLOATARE, TRAFIC AL BENEFICIARILOR DIN CĂMINUL PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE**

I. Date despre beneficiar

Nume _____ Prenume _____

CNP																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data nașterii

--	--	--

 /ârsta

z z ll a a

Diagnostic

Nume, prenume reprezentant legal

Domiciliul:

Reședința:

Data (intervalul de timp) la care s-a produs abuzul/neglijarea

Locul/adresa unde s-a produs abuzul/neglijarea

II. Date despre situația suspectă de abuz, neglijare, exploatare, trafic:

Data/timpul incidentului:	Locul incidentului:
Tipul de abuz: ☐ fizic ☐ emoțional ☐ sexual ☐ neglijare	
Tipul de trafic/exploatare: ☐ muncă ☐ prostituție ☐ de organe	

Indicatori fizici și psiho-comportamentali pe care îi prezintă beneficiarul:

Indicatori fizici	Indicatori psiho-comportamentali
☐ vânătăi	☐ reacții de spaimă
☐ leziuni	☐ frică de alte persoane
☐ fracturi	☐ anxietate
☐ traumă cranio-cerebrală	☐ agresivitate
☐ arsuri	☐ depresie
☐ enurezis	☐ izolare
☐ cefalee	☐ comportament deviant
☐ vestimentație murdară/necorespunzătoare anotimpului	☐ fuga din centru
☐ boli sexual-transmisibile	☐ comportament sexualizat
☐ leziuni ale organelor genitale/anusului	☐ tendințe suicidale
☐ alți indicatori: _____	☐ vagabondaj
	☐ alți indicatori: _____

Atitudinea față de situația de abuz sesizată:

☐ Colaborativă; ☐ Reticentă; ☐ Indiferentă; ☐ Nu cunoaște despre situația de abuz;

III. Date despre suspectul abuzator/abuzatori

Nume, Prenume:

Vârsta:	Sexul: ☐ F ☐ M
----------------	---

Adresa:	Date de contact:
----------------	-------------------------

Locul aflării beneficiarului la momentul expedierii sesizării:

Relația cu suspectul victimă: ☐ Copil; ☐ Rudă; ☐ Personal al centrului; ☐ Cetățean din comunitate; ☐ Necunoscut; ☐ Alta _____
--

Acces la beneficiar: ☐ Permanent ☐ Parțial ☐ Nu are acces.	Nivel de risc: ☐ Sporit ☐ Mediu ☐ Redus
---	--

IV. Alte informații relevante

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Numele și prenumele persoanei care a completat fișa

.....

Semnătura

Data și ora completării

Coordonate (tel., fax, email)

ANEXA 9 la Regulament de organizare și funcționare al serviciului de îngrijire la domiciliu

Cod 8810ID-I

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET – SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Registrul de evidență

privind încetarea serviciilor

*Serviciului de Îngrijire la domiciliu din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret
Registrul de evidență privind încetarea serviciilor*

Registrul cuprinde:

- ✓ Informații despre încetarea serviciilor la cererea motivată a beneficiarului.
- ✓ Informații despre încetarea serviciilor în caz de internare în spital.
- ✓ Informații despre încetarea serviciilor în caz de transfer în alt centru.
- ✓ Informații despre încetarea serviciilor în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, etc.)
- ✓ Informații despre încetarea serviciilor la cererea reprezentantului/susținătorului legal.
- ✓ Informații despre încetarea serviciilor în caz de deces.
- ✓ Informații despre încetarea serviciilor în cazul unui comportament indecent.
- ✓ Informații despre încetarea serviciilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale.



<i>Data încetării:</i>	<i>Numele și prenumele beneficiarului:</i>	<i>Modul în care s-a făcut încetarea (cerere, internare, transfer, forță majoră, deces, etc):</i>	<i>La cererea cui s-a făcut încetarea:</i>	<i>Observații:</i>



**ANEXA 10 la Regulament de organizare și funcționare al
serviciului de îngrijire la domiciliu**

Cod 8810ID-I

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET – SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Registrul de evidență

privind suspendarea serviciilor



*Proceduri Operaționale ale Serviciului de Îngrijire la domiciliu din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret
Registrul de evidență privind suspendarea serviciilor*

Registrul cuprinde:

- ✓ Informații despre suspendarea serviciilor la cererea motivată a beneficiarului.
- ✓ Informații despre suspendarea serviciilor în caz de internare în spital.
- ✓ Informații despre suspendarea serviciilor în caz de transfer în alt centru.
- ✓ Informații despre suspendarea serviciilor în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, etc.)
- ✓ Informații despre suspendarea serviciilor la cererea reprezentantului/ susținătorului legal.
- ✓ Informații despre suspendarea serviciilor în caz de deces.
- ✓ Informații despre suspendarea serviciilor în cazul unui comportament indecent.
- ✓ Informații despre suspendarea serviciilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

<i>Data suspendării:</i>	<i>Numele și prenumele beneficiarului:</i>	<i>Modul în care s-a făcut suspendarea(cerere, internare, transfer, forță majoră, etc.):</i>	<i>La cererea cui s-a făcut suspendarea:</i>	<i>Observații:</i>

**ANEXA 11 la Regulament de organizare și funcționare al
serviciului de îngrijire la domiciliu**

Cod 8810ID-I

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET – SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Registrul de evidență

*privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și
neglijență în rândul beneficiarilor din centru.*

|

*Proceduri Operaționale Serviciului de Îngrijire la domiciliu din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret
Registrul privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor din centru*

Registrul cuprinde:

- ✓ Informații despre orice formă de abuz (fizic, psihic, economic, etc).
- ✓ Informații despre orice formă de neglijare a beneficiarilor din centru.
- ✓ Informații despre tratamentul degradant la care pot fi supuși beneficiarii, de către personalul centrului, de către alți beneficiari sau chiar de membrii familiei/ reprezentanții legali/ susținătorii legali.

<i>Data producerii incidentului:</i>	<i>Numele și prenumele beneficiarului:</i>	<i>Persoanele implicate: (personalul Serviciului, membrii familiei, etc).</i>	<i>Consecințele asupra beneficiarului identificat:</i>	<i>Măsurile luate:</i>	<i>Observații:</i>

**ANEXA 12 la Regulament de organizare și funcționare al
serviciului de îngrijire la domiciliu**

Cod 8810ID-I



Company

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET – SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Registrul de evidență

*privind informarea beneficiarilor, sau, după caz, a reprezentanților legali/
susținătorilor legali*



*Proceduri Operaționale ale Serviciului de Îngrijire la domiciliu din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret
Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, sau, după caz, a reprezentanților legali/susținătorilor legali*

Registrul cuprinde:

- ✓ Informarea inițială a fiecărui beneficiar în parte, moment în care este oferit și explicat „Ghidul beneficiarului” și are loc semnarea „Contractului de furnizare servicii”;
- ✓ Informarea, în termen de maxim 15 zile de la admitere, cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor în centru.
- ✓ Informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali/ susținătorilor legali, cu privire la existența în centru a serviciului de asistență medicală permanentă.
- ✓ Informarea anuală a beneficiarilor cu activitatea centrului.
- ✓ Informarea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, a modului de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
- ✓ Informarea anuală a beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii și reclamații.

Data la care s- a efectuat informarea.	Numele și prenumele beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal.	Numele și prenumele persoanei care a efectuat informarea.	Materialele informative prezentate sau tema informării.	Semnătura persoanei care a realizat informarea.	Semnătura beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal

