

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială prin înființarea Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestei unități

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BOLINTIN-VALE

Având în vedere:

Ordinul Prefectului nr. 105/10.03.2026 privind stabilirea numărului maxim de posturi, în anul 2026, pentru unitățile administrativ-teritoriale din județul Giurgiu;

Hotărârea Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale nr. 42/25.06.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Bolintin-Vale și a serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale;

Referatul de aprobare al primarului privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială prin înființarea Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestei unități nr. 9468/24.07.2026;

Raportul de specialitate nr. 9467/24.07.2026, întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare avizul Comisiei juridice și pentru apărarea ordinii publice din cadrul Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale;

Văzând și prevederile OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art. 405 coroborat cu art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a) și d) alin. 3 lit. c), al art. 139 alin. 1 precum și al art. 196 alin. 1 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Bolintin-Vale prin înființarea Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu, conform Anexei nr. 1 și Anexei nr. 2, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, județul

Giurgiu conform Anexei nr. 3, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri Hotărârea Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale nr. 42/25.06.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Bolintin-Vale și a serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale se modifică și se completează în mod corespunzător.

Art.4. (1) Primarul orașului Bolintin-Vale, Compartimentul Resurse Umane și aparatul de specialitate al Primarului orașului Bolintin-Vale vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor .

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri se va face prin grija Secretarului General al orașului Bolintin-Vale.

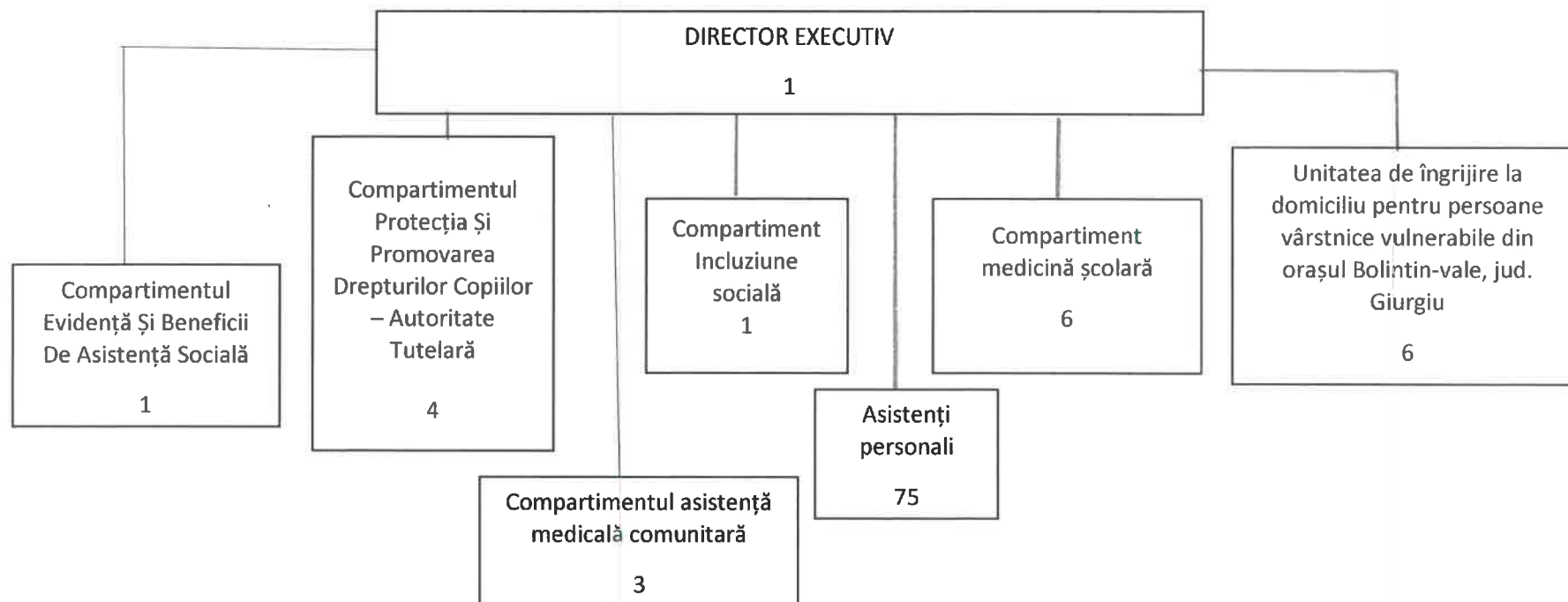
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Chiran Roxana-Florina



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General
Rodica Bran

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Rodica Bran, the General Secretary.

Bolintin-Vale 30.07.2026
Nr. 46

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Chiran Roxana-Florina



SECRETAR GENERAL
Bran Rodica

STAT DE FUNCȚII

NR.	Nume si prenume	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta/ gradul profesional	Nivelul studiilor
		Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ										
1.	VACANT		Director executiv		I	I	S				
COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ											
2.	MIHAI FELICIA-COSMINA			Consilier	I	Principal	S				
COMPARTIMENTUL INCLUZIUNE SOCIALĂ											
3.	VACANT			Consilier	I	Debutant	S				
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPIILOR – AUTORITATE TUTELARĂ											
4.	VACANT			Consilier juridic	I	Principal	S				
5.	MEIȚOIU CARMEN			Consilier	I	Asistent	S				
6.	BARBU PETRUȚA ROXANA			Consilier	I	Principal	S				
7.	VACANT								Psiholog	debutant	S
UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VULNERABILE DIN ORAȘUL BOLINTIN-VALE, JUDEȚUL GIURGIU											
8.	VACANT								Ccoordonator personal de specialitate		S
9.	VACANT								Asistent social		S
10.	VACANT ½ N								Îngrijitor		M
11.	VACANT ½ N								Îngrijitor		M
12.	VACANT ½ N								Îngrijitor		M
13.	VACANT ½ N								Îngrijitor		M
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ											
14.	VACANT								Mediator sanitar		PL
15.	VACANT								Asistent medical comunitar		PL
16.	VACANT								Expert rromi		

COMPARTIMENTUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ											
17.	MERGIȘESCU OANA ½ N MARCIU VICENȚIU BOGDAN ION ½ N									Medic generalist	S
18.	SINICĂ VICTORIȚA									Asistent medical principal	PL
19.	TUDOR CONSTANȚA									Asistent medical principal	PL
20.	BIDA ȘTEFANIA									Asistent medical generalist	PL
21.	NEDELCU CAROLINA- IULIA									Asistent medical generalist	PL
22.	VACANT									Medic stomatolog	S

NR. CRT.	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE	NIVELUL STUDIILOR	NUMĂR POSTURI
1.	ASISTENT PERSONAL DEBUTANT	G,M	75

TOTAL MAXIM POSTURI PCT. 1 DIN ANEXA LA OUG 63/2010, MODIFICAT ȘI COMPLETAT PRIN OUG 7/2026	5
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	6
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	5
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	16
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	16

Notă: Numărul maxim de posturi comunicat și calculat potrivit pct. 1 din OUG nr. 63/2010 nu se aplică capitolelor bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială», fiind xceptate un număr de 17 posturi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CHIRAN ROXANA FLORINA



SECRETAR GENERAL
BRAN RODICA

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire la domiciliu
„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul
Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”**, a fost elaborat în vederea asigurării funcționării „Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”, cod serviciu social 8810ID-I, este înființat, administrat și subordonat furnizorului- D.A.S. Bolintin-Vale, acreditat conform Certificatul de acreditare Serie AF nr. 006789 emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din Bolintin-Vale, Județul Giurgiu” este organizată și funcționează ca structură a Direcției de Asistență Socială Bolintin-Vale, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică și va asigura servicii sociale la domiciliul beneficiarilor și activități de birou în spațiul pus la dispoziție de Primăria orașului Bolintin-Vale, în Corpul 2 al sediului instituției, situat în oraș Bolintin-Vale, str. Libertății, nr. 1, județul Giurgiu.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”** este acordarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, respectiv acordarea de ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, constând în: **servicii sociale** privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de către Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: 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 – Anexa nr. 8.

(2) **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”**, este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”** 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 **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”** sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/ persoanei vârstnice);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Etapele acordării Serviciului Social de îngrijire la domiciliu, de către „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”

Solicitarea și preluarea cazurilor: persoane vârstnice aflate în dificultate;

- a. Evaluarea inițială a situației persoanei vârstnice în context socio-familial;
- b. Contractarea și planificarea serviciilor și intervențiilor;

- c. Intervenția – furnizarea și monitorizarea serviciilor la domiciliul persoanelor vârstnice dependente/ semidependente;
- d. Reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate;
- e. Închiderea cazului sau continuarea procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor.

Activitățile desfășurate în cadrul acestor etape se bazează principiile individualizării și personalizării, precum și pe implicarea activă (consultare și participare) a persoanei vârstnice și familiei/ reprezentantului legal.

Asistentul social - responsabil de caz folosește metodele și instrumentele specifice pentru documentarea cazului, așa cum sunt ele cerute de lege și recomandate de către Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

Tipuri de servicii sociale acordate persoanelor vârstnice la domiciliu:

Acordarea persoanelor vârstnice de servicii sociale cu caracter primar:

- activități de identificare a nevoii sociale;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activități și servicii de consiliere;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Acordarea persoanelor vârstnice de servicii sociale specializate:

- evaluarea socio-medicală
- identificarea nevoilor individuale;
- întocmirea planului de intervenție;
- întocmirea planului de îngrijire și asistență;
- planificarea activității îngrijitorului la domiciliu;
- monitorizarea cazului;
- consiliere socială;
- identificarea problemelor și a modalităților de rezolvare a acestora;
- informarea beneficiarilor asupra situațiilor de risc și asupra drepturilor lor sociale;
- sprijin direct în obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap, a altor documente, în cazurile în care beneficiarii nu au rețea de sprijin social;
- intervenție în situații de criză prin oferirea de ajutoare materiale: scutece incontinență, cărucior, cadru, alimente etc.;
- asistență și suport pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate;
- mediere socială.

ART. 7.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu” sunt persoanele vârstnice domiciliare/ rezidente în orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu și în satele aparținătoare acestuia care:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Categoriile de vârstnici care sunt cu prioritate beneficiari ai serviciilor programului:

- ✓ vârstnicii dependenți care sunt singuri și fără venituri sau cu venituri mici;
- ✓ vârstnicii dependenți ai căror parteneri sau susținători legali sunt dependenți la randul lor sau ai căror susținători nu își asumă responsabilitatea îngrijirii, și care sunt fără venituri sau cu venituri mici;
- ✓ vârstnicii semidependenți care sunt singuri și nu au venituri sau au veniturile mici, care să nu depășească venitul net minim pe economie aflat în plată/membru de familie;
- ✓ vârstnicii semidependenți ai căror parteneri sau susținători legali sunt dependenți la randul lor sau ai căror susținători nu își asumă responsabilitatea îngrijirii, și care sunt fără venituri sau cu venituri mici;
- ✓ vârstnicii dependenți sau semidependenți care nu au rețea de sprijin, nu au familie, sau ai căror susținători nu își asumă responsabilitatea și care au un venit lunar care să le permită accesul la servicii de îngrijire;
- ✓ vârstnici care nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
- ✓ vârstnici care află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu” 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din Bolintin-Vale, Județul Giurgiu” 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.

(5) Potrivit Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

- a) 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;

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

ART. 8

Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu” sunt următoarele:

(1.) Solicitarea de a beneficia de serviciile programului

Modalități de efectuare a solicitării:

Solicitarea va fi înregistrată în Registrul de intrări - ieșiri al organizației de către Coordonatorul activității de îngrijire. Numărul solicitării din registrul de luare în evidență este unic și va deveni numărul de înregistrare pentru cererea de luare în evidență și dosarul beneficiarului.

Coordonatorul activității de îngrijire va oferi informații despre criteriile de eligibilitate și serviciile oferite în cadrul proiectului.

Solicitarea va fi preluată de echipa de evaluare urmând ca în maxim 25 zile calendaristice să fie făcută evaluarea la domiciliu și solicitantul să primească un răspuns.

(2.) Evaluarea inițială

Evaluarea inițială se referă la procesul identificării și determinării nevoilor care au determinat starea de dependență a persoanelor vârstnice și a situațiilor care au dus la apariția acestora. Datoria echipei de evaluare este de a ajunge în primul rând să înțeleagă problema la care urmează să răspundă, să identifice cauzele acesteia și să elaboreze soluții.

Evaluarea inițială se va efectua de către asistentul social și coordonatorul activității de îngrijire.

Documentele folosite la evaluare sunt:

- cererea de luare în evidență – va fi completată de solicitant sau de aparținători dacă starea persoanei vârstnice nu îi permite;
- fișa de evaluare medico-socială – va fi completată de asistentul social.

Decizia de eligibilitate: Se ia în funcție de informațiile culese pe teren și cele medicale furnizate de medicul de familie. Dacă situația o impune, asistentul social poate solicita informații despre caz de la alte instituții pentru ca acesta să fie ajutat sau orientat către serviciile cele mai potrivite situației în care se află. Totodată, asistentul social informează persoana vârstnică și/sau familia despre contactarea altor persoane/ instituții decât cele desemnate de aceștia în vederea obținerii de informații necesare soluționării cazului.

Criteriile de eligibilitate pentru accesul persoanelor vârstnice la servicii, sunt cele prevazute în Legea nr. 17/ 2000, cu modificările și completările ulterioare, și metodologiei asistenței sociale după cum urmează:

- conform legislației în vigoare, vârstnicii sunt definiți după criteriul legal al vârstei standard de pensionare.
- vârstnicii aflați într-un grad de dependență (conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice).

Actele necesare la fiecare dosar al beneficiarilor sunt:

- cererea de luare în evidență
- copie B.I./ C.I.;
- talon pensie luna în curs sau cât mai recent;
- cupon indemnizație handicap (dacă este cazul) ;

- acte medicale recente;
- certificat de încadrare într-un grad de handicap, după caz;

(3). Contractarea serviciilor

Furnizarea serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul de intervenție se face în baza contractului de servicii de îngrijire semnat în două exemplare atât de beneficiar cât și de reprezentantul legal al organizației (fiecare parte primind un exemplar).

Numărul contractului coincide cu numărul din Registrul de intrări - ieșiri, devenind numărul dosarului beneficiarului. Orice modificare la contractul inițial se va face prin act adițional.

PLANUL DE INTERVENȚIE

Echipa de evaluare va elabora planul de intervenție împreună cu beneficiarul și aparținătorii/vecinii acestuia (în cazul în care aceștia există și doresc să se implice în îngrijirea persoanei varstnice) în maxim 2 zile lucratoare de la evaluarea cazului.

În funcție de situație, asistentul social mai poate întocmi planul de îngrijire și asistență care cuprinde planul de intervenție personalizat pentru serviciile sociale de îngrijire la domiciliu.

(4). Intervenția – furnizarea și monitorizarea serviciilor la domiciliul persoanelor vârstnice dependente

Se realizează de echipa multidisciplinară în funcție de responsabilitățile specifice prevăzute în fișa postului.

În desemnarea persoanei de îngrijire, **Coordonatorul activității de îngrijire** ia în considerare cel puțin următoarele aspecte:

- a) numărul de cazuri aflate în responsabilitatea acestuia;
- b) complexitatea cazuisticii, experiența;
- c) vecinătatea cazurilor;
- d) cunoașterea problematicei respective;
- e) relația cu persoana vârstnicului și familia;
- f) colaborarea cu rețeaua de servicii și instituții.

Predarea cazului către personalul de îngrijire este sarcina asistentului social.

Asistentul social transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților în echipa necesare pentru implementarea și monitorizarea planului de servicii.

Asistentul social – responsabil de caz monitorizează realizarea planului personalizat de intervenție cu privire la serviciile de asistență socială și îngrijire la domiciliu urmărind progresele care se înregistrează în soluționarea situației persoanei vârstnice până când procesul de asistență și/sau protecție nu se mai dovedește necesar.

Vizita de monitorizare se realizează semestrial sau ori de câte ori este nevoie de către asistentul social; prin sondaj de către coordonator sau conducerea Asociației Four Change.

Asistentul social are obligația de a nota la fiecare vizită, pentru fiecare beneficiar, în fișa de monitorizare observațiile de specialitate. Orele de vizită vor fi regăsite în programul de activitate centralizat, care va fi atașat la avizier la loc vizibil. Programul de activitate centralizat va fi afișat vineri pentru săptămâna următoare.

Tot în fișa de monitorizare vor fi notate orice sesizări cu privire la beneficiar, cine le-a adus la cunoștință și care este modalitatea de rezolvare a sesizării. În cazul în care situația o impune se va face reevaluarea cazului și stabilirea unui plan personalizat de intervenție în funcție de noua nevoie a beneficiarului.

Îngrijitorul la domiciliu va nota zilnic pentru fiecare beneficiar în fișa de activități toate activitățile realizate la beneficiar. Pentru beneficiarii la care se fac cumpărături, se achită facturi etc. și se va completa fișa de cumpărături.

Pentru beneficiarii care primesc donații, asistentul social va completa accept de donație.

(5). Reevaluare

Reevaluarea cazului se va face de către echipa multidisciplinară și se va folosi formularul de reevaluare.

Orice salariat care acordă servicii la domiciliu persoanei vârstnice are obligația să aducă la cunoștință membrilor echipei orice modificare survenită în situația persoanei vârstnice care afectează atingerea obiectivelor cuprinse în planul de intervenție personalizat.

Reevaluarea situației persoanei vârstnice, respectiv a modului de implementare a planului individualizat de servicii se realizează o dată la 6 luni. În urma reevaluării se va revizui planul de intervenție personalizat.

Coordonatorul activității de îngrijire realizează vizite pe teren și verifică lunar cel puțin 10% din dosarele beneficiarilor. Acesta va urmări dacă toți specialiștii folosesc documentele de lucru, corelează datele din dosar: data cerere – evaluare – nr. dosar – contract – plan de îngrijire – vizitele de monitorizare .

Pe parcursul reevaluărilor și de comun acord cu beneficiarul pot interveni modificări în planul de intervenție al beneficiarului. Dacă pe durata unui număr de 3 luni beneficiarul nu este găsit acasă minim 70% din deplasările echipei de proiect, atunci se va propune închiderea serviciilor de îngrijire socială.

(6). Închiderea cazului

Închiderea cazului are loc în momentul în care procesul de asistență și/sau protecție a persoanei vârstnice nu se mai dovedește a fi necesar din următoarele considerente:

- persoana își redobândește capacitatea optimă de autonomie și funcționare normală;
- schimbarea reședinței cu părăsirea razei de acțiune a Asociației Four Change;
- decesul beneficiarului;
- beneficiarul refuză serviciile oferite sau alte situații prevăzute în contract.

Asistentul social va completa fișa de închidere a cazului și va pregăti familia/reprezentantul legal și persoana vârstnică în vederea închiderii cazului pe tot parcursul furnizării serviciilor (excepție fiind pacienții aflați în stadii terminale).

Totodată, asistentul social, echipa și restul profesioniștilor implicați în rezolvarea cazului încurajează autonomia familiei pentru a nu crea dependența acestuia față de serviciile sociale.

ART. 9

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu”** sunt următoarele:

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

- serviciile de îngrijire socială:

- servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare etc;
- servicii de suport: ajutor pentru 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, activități de petrecere a timpului liber etc;
- servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații etc.

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

- Furnizorul pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative și publicitare privind serviciile acordate;

- Furnizorul asigură toate condițiile și mijloacele de informare (ghiduri, broșuri s.a. pe format de hârtie sau electronic) a beneficiarilor sau persoanelor interesate cu privire la regulamentul propriu de organizare și procedurile utilizate;

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:

- Furnizorul asigură informarea personalului și a beneficiarilor/ reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile, după caz) asupra procedurilor cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz/ neglijență asupra beneficiarilor;

- Furnizorul încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului unității;

- Personalul unității care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar are obligația de a înștiința imediat conducerea Furnizorului în vederea sesizării organelor competente;

- Furnizorul deține un Registru privind protecția beneficiarului împotriva abuzurilor în care personalul responsabilizat consemnează situațiile sesizate precum și măsurile ce au fost luate; după caz, acestea sunt consemnate și în dosarul beneficiarului.

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;

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

1. dulapul aflat în camera alocată în cadrul „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu” va conține copii după documente relevante ale serviciului;

2. toate materialele igienico - sanitare vor fi distribuite pe bază de proces - verbal;

3. trusa medicală aflată în „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu” va fi folosită în caz de urgență;

Instrucțiune: Activitățile prevăzute la lit. a) - e) vor fi formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

ART. 10

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice vulnerabile din orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu” funcționează cu un număr de 6 posturi, din care:

a) coordonator personal de specialitate – 1 post;

b) asistent social – 1 post;

c) îngrijitor bătrâni la domiciliu – 4 posturi.

(2) Rolurile și obligațiile Coordonatorului personal de specialitate din echipă:

-asigură coordonarea echipei la nivel local;

-pregătește și verifică modalitatea de acordare a serviciului de îngrijire;

-asigură comunicarea între membrii echipei și autoritățile publice.

(3) Rolurile și obligațiile asistentului social din echipă:

Asistentul social este responsabilul cazului instrumentat și este direct răspunzător de modul de respectare a etapelor procesului de asistare în cadrul programului, în acest sens realizează următoarele activități:

- asigură colaborarea și implicarea activă a persoanei vârstnice, familiei/ reprezentantului legal pe tot parcursul procesului de asistare;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- întocmește și actualizează permanent dosarul social al persoanei vârstnice - toate informațiile conținute sunt catalogate drept "secret profesional" și se supun politicii de confidențialitate;
- în vederea formulării propunerilor și solicitărilor, a întocmirii planului individualizat de servicii sau orientării cazului către alte servicii/ instituții, asistentul social poate contacta serviciile sociale existente la nivelul județului;
- coordonează activitățile de asistență și protecție socială desfășurate în interesul persoanei vârstnice;
- asigură organizarea întâlnirilor echipei de îngrijire (numite ședințe de caz) în mod periodic, pentru a discuta cazurile, a lua deciziile necesare soluționării problemelor acestora, prezentarea cazurilor noi și stabilirea programului de activitate pentru săptămâna următoare;
- asistentul social se poate întâlni și individual cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.

(5). Rolurile și obligațiile îngrijitorului

Îngrijitorul la domiciliu:

- oferă îngrijire de bază persoanelor vârstnice (toaletă generală și personală, schimbarea lenjeriei, punerea bazinetului etc.) și alte servicii necesare pentru desfășurarea în bune condiții a actului îngrijirii în conformitate cu planul de îngrijire stabilit după evaluare;
- participă activ la ședințele de echipă;
- participă la întocmirea și reactualizarea dosarului persoanei vârstnice;
- participă la diverse întâlniri atunci când este nevoie;
- îngrijitorul la domiciliu va folosi echipamentul din dotare pe tot parcursul acordării serviciilor atât la domiciliul persoanei vârstnice cât și la deplasarea între beneficiari;
- îngrijitorul la domiciliu va acorda doar serviciile din planul individualizat de intervenție. Aceste servicii vor fi acordate doar în timpul orarului săptămânal stabilit. La stabilirea orarului de lucru se va ține cont de nevoia beneficiarului. Este bine ca programul de activitate să fie schimbat doar la nevoie, iar beneficiarul să fie informat despre schimbarea aparută pentru a nu produce prejudicii persoanei vârstnice asistate;
- îngrijitorul la domiciliu este obligat să folosească echipamentul de protecție și legitimația în timpul programului.

Orice schimbare în viața socială sau sănătatea pacientului va fi raportată coordonatorului de caz pentru a se lua măsurile care se impun.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Chiran Roxana-Florina



SECRETAR GENERAL
Bran Rodica