

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 27.....

Din 29 februarie 2000

***Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
biroului de asistență la domiciliu.***

Consiliul local al municipiului Arad întrunit în ședința ordinară
din data de 29 februarie 2000;

Având în vedere:

- ◆ Inițiativa primarului municipiului Arad;
- ◆ Referatul Direcției administrație publică locală nr. 27664/ 1999;
- ◆ Raportul comisiilor de specialitate nr. 1, 4 și 5 ale Consiliului local al municipiului Arad;
- ◆ Hotărârea Consiliului local al municipiului Arad nr. 210/ 09.09.1999, prin care s-a înființat Biroul de asistență la domiciliu, organigrama și statul de funcții al acestuia;
- ◆ Prevederile art. 20 (1) lit. 1, r și ș din Legea administrației publice locale nr. 69/ 1991;

În baza drepturilor conferite prin art. 28 din Legea nr. 69/ 1991,
adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a biroului de asistență la domiciliu.

Art.2. Se aprobă contractul-cadru ce se va întocmi între beneficiari și prestatorul de servicii.

Art.3. Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de direcțiile de specialitate ale Primăriei municipiului Arad și se va comunica celor interesați, de către biroul secretariat.

Președinte de ședință,
Tusz Francisc

Secretar,
Doina Paul

Regulament de organizare și funcționare a biroului de asistență la domiciliu

Dispoziții generale

Art.1. Biroul de asistență la domiciliu, —înființat în aplicarea prevederilor articolului 2, alin. 2, literele d, r, ș și articolului 28, din Legea nr. 69/ 1991, republicată, privind administrația publică locală— se adresează persoanelor aflate în imposibilitate de a se îngriji.

Art.2. Prioritatea, de a beneficia de serviciile acestuia, o au persoanele vârstnice, persoanele cu handicap, care nu se pot îngriji singure și care nu au susținător legal. În vederea rezolvării cazurilor sociale mai complexe, Biroul de asistență la domiciliu va colabora și se va consulta cu următoarele instituții:

Direcția Muncii și Protecției Sociale

Inspectoratul Teritorial pentru Persoanele cu Handicap

Casa de Asigurari de Sănătate

Laboratorul de Promovare a Sănătății și Programe de Educație pentru Sănătate

Direcția de Sănătate Publică

Precum și organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția varstnicilor și a persoanelor cu handicap.

Art.3 Cheltuielile de personal și cele materiale ale Biroului de asistență la domiciliu vor fi suportate de Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art.4. Serviciile oferite de biroul de asistență la domiciliu.

Biroul de asistență la domiciliu oferă următoarele servicii:

- a. ajută asistații la întreținerea igienei personale;
- b. oferă asistență în igienizarea și păstrarea curățeniei în locuința asistatului, participând la treburile casnice;
- c. acordă primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistența medicală primară;
- d. oferă asistență socială și emoțională. Aceasta presupune încurajarea și ajutarea persoanelor să devină independente;
- e. oferă asistență în rezolvarea problemelor administrative, a persoanelor asistate;
- f. la cerere și în funcție de nevoi, se va asigura masa de prânz de la Cantina Municipală
- g. însoțește beneficiarul pentru rezolvarea problemelor personale;
- h. acordă consiliere socială și juridică;
- i. oferă alte servicii în funcție de nevoile personale, speciale ale asistatului.

Art.5. Persoanele care au venituri de până la 700.000 lei vor beneficia de serviciile acestuia în mod gratuit, iar persoanele care au un venit mai mare de 700.000 lei lunar vor plăti o contribuție, în funcție de veniturile pe membru de familie și serviciile oferite, după cum urmează: :

- a. pentru serviciile prevăzute la art. 4, litera a, beneficiarul achită o contribuție parțială de 3% din venitul pe membru de familie;
- b. pentru serviciile prevăzute la art. 4, literele b, e, i, beneficiarul achită o contribuție parțială de 5% din venitul pe membru de familie, pentru fiecare dintre aceste servicii.
- c. Pentru serviciile prevăzute la art. 4, litera f beneficiarul achită o contribuție parțială de 2% din venitul pe membru de familie.

I. Plata contravalorii serviciilor se va efectua la casieria unității sau se vor vira în contul nr.210302303519925 deschis la Trezoreria Arad până la data de 15 a lunii în curs. Suma de referință de 700.000 lei se va recalcula lunar, în funcție de venitul minim pe economie.

II. Venitul pe membru de familie se determină conform procedurii prevăzute de Legea nr.67/1995 cu modificările ulterioare (conform fișei de calcul anexată).

III. Contribuția prevăzută de art.5 este lunară, pe numărul de prestații stabilite de comun acord cu beneficiarii.

Art.6. Cererile sau sesizările, pentru acordarea serviciilor de asistență la domiciliu, pot fi adresate de către orice persoană fizică sau juridică ce are cunoștință despre existența cazurilor sociale, ce necesită asistență la domiciliu.

Art.7. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale și ale prezentului regulament.

Art.8. Stabilirea nevoilor persoanelor care solicită servicii de asistență la domiciliu se va face printr-o evaluare efectuată de angajații biroului, care se va repeta în termen de cel mult 60 de zile, pentru a se constata în ce măsură serviciile oferite corespund nevoilor asistaților. Celelalte reevaluări vor fi făcute periodic din șase în șase luni.

Art.9. Șeful de birou va aviza cererile cu privire la serviciile de asistență la domiciliu și le va prezenta conducătorului instituției spre aprobare; După care va stabili programul de activitate.

Art.10. În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație, la Consiliul Local al Municipiului Arad, care va hotărî de la caz la caz.

Art.11. Personalul biroului de asistență la domiciliu va întocmi dosarele persoanelor asistate, care vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa medicală, reevaluări periodice și alte acte necesare și utile pentru fiecare persoană în parte și prin care se va face dovada veniturilor și a necesităților persoanei asistate.

Art.12. Drepturile beneficiarului:

- a. beneficiarul are drepturi civile ca oricare cetățean și este încurajat să și le exercite;
- b. beneficiarul are dreptul la medicație și spitalizare gratuită, sau compensată ca oricare alt cetățean aflat la domiciliu;
- c. beneficiarul are dreptul la plângere. Aceasta va fi scrisă pe formularul primit de la Primăria Municipiului Arad;

- d. beneficiarul poate fi ajutat să facă plângerea de un membru al familiei, de angajați care-i acordă ajutorul, sau de prieteni;
- e. angajații Primăriei Municipiului Arad și beneficiarii stabilesc împreună un program de lucru, în funcție de nevoile beneficiarilor, program care va fi anunțat la începutul fiecărei luni. Durata programului este negociabilă, dar trebuie adaptată schemei generale de lucru.

Art. 13. Obligațiile beneficiarului

În limita posibilităților fizice beneficiarii au următoarele obligații:

- a. beneficiarul este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al biroului de asistență la domiciliu, regulile de conviețuire civilizată față de angajații primăriei, familie și vecini. Are obligația de a comunica toate datele cuprinse în formularul "Anchetă socio-medicală" pentru a se putea evalua de comun-acord nevoile și serviciile corespunzătoare;
- b. beneficiarul trebuie să respecte regulile de igienă personală și ale casei (să participe la curățenia săptămânală, să-și țină camera ordonată, să se îngrijească de igiena corporală);
- c. beneficiarul trebuie să colaboreze la toate activitățile casnice (gătit, aprovizionat, spălat, achitat taxe comune etc.);
- d. beneficiarul trebuie să păstreze în cea mai bună stare mobilierul, aparatura și toate celelalte dotări.
- e. beneficiarul trebuie să aibă grijă ca lumina, gazul, apa să nu fie lăsate deschise;
- f. beneficiarul trebuie să respecte angajații care acordă asistența la domiciliu;
- g. beneficiarul are obligația de a comunica lunar situația veniturilor realizate;
- h. beneficiarul trebuie să achite contribuția financiară stabilită prin contract. Contribuția se calculează în funcție de veniturile pe membru de familie a beneficiarilor și de prestațiile stabilite de comun acord între prestatorul de servicii și beneficiari, conform prevederilor prezentului Regulament.

Art. 14. Drepturile prestatorului de servicii:

- a. să controleze bunul mers al programului și să dispună măsuri corespunzătoare respectării datelor contractuale;
- b. să constate în ce măsură beneficiarii respectă contractul încheiat;
- c. să colaboreze cu autoritățile și cu familia, pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- d. Primăria Municipiului Arad nu răspunde de actele reprobabile ale beneficiarilor, nu își asumă responsabilitățile juridice ale beneficiarilor;
- e. Primăria Municipiului Arad este responsabilă doar de ceea ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului încheiat;
- f. prestatorul de servicii garantează cinstea angajaților săi și nu răspunde de acuzațiile de furt care ar putea surveni în afara orelor de program.

Art. 15. Obligațiile personalului angajat sau voluntar:

- a. să respecte intimitatea beneficiarilor;
- b. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- c. să asigure personal calificat pentru serviciile oferite beneficiarilor;
- d. să asigure înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și să sprijine asistații pentru obținerea vizei de reședință sau domiciliu, pentru apartamentul unde locuiește;

GA

- e. să se asigure, prin angajații săi, că se respectă regulile de conviețuire în societate, regulile elementare de igienă și curățenie;
- f. să sprijine beneficiarii, să asigure apartamentele împotriva catastrofelor naturale: incendiilor, inundațiilor, dacă beneficiarul dorește și achită contravaloarea asigurării;
- g. să ofere sprijin pentru obținerea unor polițe de asigurare împotriva accidentelor de orice fel în interesul beneficiarilor;
- h. instituția va lupta pentru ca veniturile beneficiarilor să crească prin obținerea drepturilor legale, sau alte surse;
- i. Primăria Municipiului Arad asigură respectarea drepturilor fiecărui beneficiar;
- j. Primăria Municipiului Arad se obligă să anunțe în termen de 4 săptămâni rezilierea contractului.

Art.16. Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și prestatorului de servicii sunt cuprinse în Contractul de prestări servicii, încheiat între părți (anexa 1).

Art.17. Formularele "Recomandare pentru îngrijirea la domiciliu" (anexa 2), "Cerere pentru îngrijirea la domiciliu" (anexa 3), "Ancheta socio-medicală" (anexa 4), "Formular pentru plângere" (anexa 5), "Planificarea activității" (anexa 6), "Fișa de calcul" (anexa 7) și "Dispoziția" Primarului municipiului Arad face parte integrantă din prezentul Regulament.

47

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

Nr.....

CONTRACT

Înregistrat.....cu nr.....

A. Primăria Municipiului Arad, cu sediul în Bdul. Revoluției nr. 75, reprezentată prin d-l Paul-Valentin Neamț, primarul municipiului Arad și d-na dl..... posesor al buletinului de identitate, seria....., nr....., eliberat de la data de ca beneficiar al serviciilor de îngrijire la domiciliu, din strada nr..... bloc..... etaj..... au încheiat prezentul contract în următoarele condiții, asupra cărora au convenit:

CAP. 1 DURATA ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. Contractul se încheie pentru următoarea durată:

- a) Nedeterminată, începând cu data de.....
- b) Determinată, de în perioada cuprinsă între data de și până la data de

Art.2. Obiectul contractului este următorul:

Serviciile solicitate de beneficiar și oferite de prestatorul de serviciu:

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

CAP. 2 CONDITII CONTRACTUALE

Art.3. Obligațiile beneficiarului:

Beneficiarul care are venitul pe membru de familie, mai mare de 700.000 lei lunar are obligația de a achita lunar, până la data de 15 a lunii în curs, contribuția prevăzută de art.5 din Regulamentul de organizare și funcționare, după cum urmează:

- a) Pentru ajutarea asistaților la întreținerea igienei personale, contravaloarea prestației este de 3% din venitul pe membru de familie.
- b) Pentru oferirea asistenței în igienizarea și păstrarea curățeniei în locuința asistatului, pentru oferirea asistenței în rezolvarea problemelor administrative a persoanelor asistate și pentru oferirea altor servicii în funcție de nevoile personale, speciale ale asistatului contravaloarea prestației este de 5% din venitul pe membru de familie.



- c) Pentru asigurarea mesei de prânz de la Cantina municipală pentru persoana asistată, contravaloarea prestației este de 2% din venitul pe membru de familie.


Art.4 În limita posibilităților fizice are următoarele obligații:

- a) Beneficiarul este obligat să respecte regulile de conviețuire civilizată față de angajații Primăriei, familia și vecinii.
- b) Beneficiarul trebuie să respecte regulile de igienă personală și ale casei (să participe la curățenia săptămânală, să-și țină camera ordonată, să se îngrijească de igiena corporală).
- c) Beneficiarul trebuie să colaboreze la toate activitățile casnice (gătīt, aprovizionat, spălat, achitat taxe comune etc.)
- d) Beneficiarul trebuie să păstreze în cea mai bună stare mobilierul, aparatura și toate celelalte dotări.
- e) Beneficiarul trebuie să aibă grijă ca lumina, gazul, apa să nu fie lăsate deschise.
- f) Beneficiarul trebuie să respecte angajații care îi acordă asistența la domiciliu.
- g) Beneficiarul trebuie să comunice lunar situația veniturilor realizate pe membru de familie.
- h) Beneficiarul trebuie să achite contribuția financiară stabilită prin contract în sumă de.....lei. Contribuția se stabilește de comun acord cu beneficiarul în urma analizei situației financiare a acestuia și a serviciilor solicitate, conform celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare.
- i) Beneficiarul este obligat să furnizeze datele cuprinse în formular, locul de "Anchetă socio-medicală" pentru a i se putea evalua nevoile. Aceleași obligații le au și rudele sau aparținătorii care solicită în numele beneficiarului prestarea de servicii.

Art.5 Drepturile beneficiarului

- a) Beneficiarul are dreptul la servicii la domiciliu, conform cap. I;
- b) Beneficiarul are drepturi civile ca oricare cetățean și este încurajat să și le exercite.
- c) Beneficiarul are dreptul la medicație și spitalizare gratuită sau compensată ca oricare alt cetățean aflat la domiciliu.
- d) Beneficiarii au dreptul la plângere. Aceasta va fi scrisă pe formularul primit de la Primăria Municipiului Arad.
- e) Beneficiarul poate fi ajutat să facă plângerea de un membru al familiei, de angajații care îi acordă ajutorul sau de prieteni.
- f) Angajații Primăriei Municipiului Arad și beneficiarii stabilesc împreună un program de lucru, în funcție de nevoile beneficiarilor, program care va fi anunțat la începutul fiecărei luni. Durata programului este negociabilă dar trebuie adaptată schemei generale de lucru.

Art.6 Obligațiile personalului angajat sau voluntar

- a) Să respecte intimitatea beneficiarilor
 - b) Să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari
 - c) Să asigure personal calificat pentru serviciile oferite beneficiarilor
 - d) Să asigure înregistrarea beneficiarului în rețeaua medicală teritorială și să faciliteze obținerea vizei de reședință sau de domiciliu pentru apartamentul unde locuiește
 - e) Să se asigure, prin angajații săi, că se respectă regulile de conviețuire în societate, regulile elementare de igienă și curățenie.
- 

- f) Să sprijine beneficiarii să asigure apartamentele împotriva catastrofelor naturale, incendiului, inundațiilor, efracției, dacă beneficiarul dorește și achită contravaloarea asigurării.
- g) Să faciliteze obținerea unor polițe de asigurare împotriva accidentelor de orice fel în interesul beneficiarilor.
- h) Instituția va lupta pentru ca veniturile beneficiarilor să crească prin obținerea drepturilor legale sau alte surse.
- i) Primăria Municipiului Arad asigură respectarea drepturilor fiecărui beneficiar
- j) Primăria Municipiului Arad se obligă să anunțe în termen de patru săptămâni rezilierea contractului.

Art.7 Drepturile prestatorului de servicii

- a) Să controleze bunul mers al programului și să dispună măsuri corespunzătoare respectării datelor contractuale
- b) Să constate în ce măsură beneficiarii respectă Regulamentul de organizare și funcționare, prezentul contract și anexele
- c) Să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
- d) Primăria Municipiului Arad nu răspunde de actele reprobabile ale beneficiarilor, nu își asumă responsabilitatea juridică a beneficiarilor
- e) Primăria Municipiului Arad este responsabilă doar de ceea ce se întâmplă în orele de program în limitele prezentului contract.
- f) Prestatorul de servicii garantează cinstea agnajaților săi și nu răspunde de acuzațiile de furt care ar putea surveni în afara orelor de program.

CAP. 3 CONDITII DE ÎNCHEIERE A CONTRACTULUI:

Art.8 Contractul poate înceta în următoarele condiții:

1. Dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale
2. Dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc acest serviciu (după analiza argumentelor)
3. Dacă beneficiarul și familia nu respectă legile române în vigoare.
4. Dacă conducerea Primăriei Municipiului Arad constată că angajații săi nu sunt respectați de beneficiari și familiile lor.
5. Dacă sursele de finanțare încetează și costurile nu pot fi preluate de beneficiari.

CAP.4 CLAUZE SPECIALE

Art.9 Contractul și cele două anexe se semnează după selectarea beneficiarului și repartizarea lui în program.

Art.10 Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte și unul se înmânează rudelor sau aparținătorului legal al beneficiarului (în situația când acesta există).

PRIMAR,

BENEFICIAR,



ANEXA 1

ANEXA PRIVIND RELATIILE FINANCIARE

Beneficiarul va achita suma de contribuție la contravaloarea serviciului. Aceasta va fi hotărâtă de comun acord cu reprezentanții Primăriei municipiului Arad, după analizarea nevoilor și situația financiară a beneficiarilor și familiilor acestora, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare.

PRIMAR,

BENEFICIAR,

ANEXA 2

RELATIILE CU PERSONALUL ANGAJAT

- a) Angajații oferă clienților sprijin cotidian atât pe plan practic cât și afectiv.
- b) Angajații ajută beneficiarii să-și organizeze și să mențină o viață confortabilă, civilizată.
- c) Beneficiarul și angajații vor stabili o relație de sprijin și suport, bazat pe prietenie și afecțiune.
- d) Beneficiarii sunt încurajați și ajutați de angajații Primăriei să asigure standardul de ordine casnică și igienă în apartament.
- e) Angajații ajută beneficiarii care au dificultăți de acomodare la viața de zi cu zi.
- f) Beneficiarii sunt sprijiniți și încurajați de angajații Primăriei pentru a efectua munci în gospodărie (gătire, spălat).
- g) Angajații Primăriei planifică și răspund de administrarea bugetului cu ajutorul beneficiarilor, dacă beneficiarul o cere. Se va stipula în contract ca anexă.
- h) În buget sunt incluse cheltuielile de hrană, întreținere, lumină, reparații, îmbrăcăminte, uz casnic etc.
- i) Angajații asistă la întâlnirile casei, încurajează respectul reciproc, oferă opțiuni pentru petrecerea timpului liber.
- j) Dacă beneficiarii doresc, informează angajatul Primăriei de medicația administrată de medic.

Acest contract se revizuieste la fiecare 6 luni.

Acestui contract i se pot adăuga clauze specifice fiecărui beneficiar

Am luat la cunoștință azi.....

PRIMAR,

BENEFICIAR,