



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 372
din 28 septembrie 2018

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
serviciului social furnizat la domiciliu prin "Compartimentul Asistență la Domiciliu"

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive nr. 61198 din 21.08.2018,

Analizând raportul nr. 15024/20.08.2018 și referatul nr. 15023/20.08.2018 al Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin "Compartimentul Asistență la Domiciliu",

Ținând seama de rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de Urgență nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 aprobată de Legea nr. 19 / 2018,

Luând în considerare prevederile Ordinului MMFPSPV nr.2126/2014 privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

Având în vedere prevederile art. 2 anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 584/2016,

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. (1) lit. d) anexa nr. 4 și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale,

Având în vedere adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (21 consilieri prezenți din totalul de 23),

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 2, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
HOTĂRÂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin "Compartimentul Asistență la Domiciliu", conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Orice prevederi contrare prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 3. Prezenta se va duce la îndeplinire de către Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități și se va comunica celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ionel BULBUC

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU

Red./Dact. SML/SML Verif. C.M.
1 ex. Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități
1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad
1 ex. Dosar ședință CLMA 28.09.2018

Cod PMA -S4-02

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu

"COMPARTIMENT ASISTENȚĂ LA DOMICILIU "

Cod serviciu social 8810ID - I

ART. 1. Definiție

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului asistență la domiciliu. Serviciile de asistență la domiciliu au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 210 din 9 septembrie 1999, hotărâre prin care au fost înființate, în vederea asigurării funcționării acestora, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

1.2. 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

2.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități - Compartimentul asistență la domiciliu, cod serviciu 8810ID - I, este înființat și administrat de Consiliul Local al Municipiului Arad, Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000130/16.04.2014, cu sediul în municipiul Arad, str. Liviu Rebreanu nr.91.

ART. 3. Scopul serviciului social

3.1. Scopul serviciilor la domiciliu: prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, îmbunătățirea calității vieții acestora și menținerea autonomiei funcționale în propria locuință.

3.2. Serviciile la domiciliu oferă sprijin și suport persoanelor vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea socială a acestora.

3.3. Serviciile oferite beneficiarilor:

3.3.1. Servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire și hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare;

3.3.2. Servicii de suport/instrumentale: prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu; efectuare 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.

3.4. Descrierea serviciilor, durata și frecvența acordării serviciilor la domiciliu :

Nr. Crt	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului
		Servicii de bază		
1.	Igiena corporală			
a	Toaleta generală	Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat ; Schimbat lenjerie de corp, pat ; Spălat pe cap si corp ; Igienizare cada înainte și după folosire .	90	1/săptămână
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat ; Schimbat lenjerie de corp și pat ; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice ; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate in imposibilitatea efectuării acestor operații)	45	zilnic*)
2.	Hrănire	Alimentarea persoanei : Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în	40	zilnic

		imposibilitatea satisfaceri acestei nevoi . Pasiv : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul sa se poată hrăni singur : - Așezarea și servirea mesei ; - Ajutor pentru tăierea alimentelor ; - Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători)		
3.	Asistență socială și emoțională	Comunicare; companie; consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.	30	1/săptămână
		Servicii de suport		
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la furnizorii acreditații cu încadrarea în timpul prevăzut acordării serviciului.	40-120	zilnic
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maximum 5 kg.	120	3/săptămână
3.	Sprijin pentru plata unor servicii si obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	4/lună
4	Activități de menaj			
a.	Curățenie generală (igienizarea locuinței) – o cameră, bucatărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine) , spălat gresie, faianță în baie și bucatărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc) Beneficiarii care achită cost parțial sau integral pot opta contra cost la efectuarea curățeniei în două sau trei camere	120-240	2/an
b.	Întreținere curățenie(în cameră, bucatărie, baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână
c.	Spălatul rufelor	Rufele vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituției. După ce vor fi spălate și uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat.	60-120	1/săptămână
		Alte servicii		
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60	În funcție de nevoile beneficiarului
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului

	instituții			
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite, în vederea prevenirii marginalizării acestuia	120	În funcție de nevoile beneficiarului

*)zilnic = zile lucrătoare.

3.5. Modalitatea de acordare a serviciilor

3.5.1. Beneficiarii/reprezentanții legali au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare. Informațiile sunt disponibile la sediul serviciului și site-ul instituției.

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

3.5.3. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.

3.5.4. Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în “Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice”.

3.5.5. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență la domiciliu se face prin dispoziția conducătorului instituției.

3.5.6. În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație organelor abilitate.

3.5.7. Dosarele persoanelor asistate la domiciliu vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa de evaluare, 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. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități - Compartimentul asistență la domiciliu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 17/2000, cu modificările ulterioare, HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, republicată, HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

4.2. Standardul minim de calitate care guvernează funcționarea Compartimentului de asistență la domiciliu este Anexa nr. 8 a Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/2014 privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

4.3. Serviciile la domiciliu au fost înființate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 210 din 9 septembrie 1999 și funcționează în subordinea Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social - Compartimentul asistență 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, 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.

5.1. **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

5.1.1. 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);

- 5.1.2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 5.1.3. 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;
- 5.1.4. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- 5.1.5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 5.1.6. 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;
- 5.1.7. 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;
- 5.1.8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 5.1.9. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 5.1.10. 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;
- 5.1.11. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 5.1.12. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 5.1.13. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 5.1.14. 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;
- 5.1.15. colaborarea serviciului cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Serviciile la domiciliu se acordă persoanelor vârstnice din municipiul Arad, cu domiciliul în municipiul Arad, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență conform H.G. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

Gradul de dependență	Specificații
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
IB	- persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale 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; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor

	de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
IIA	-persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată 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;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt gazduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

6.1.1. Acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali.

6.2 **Condițiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul asistență la domiciliu sunt următoarele:

6.2.1. Solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijiri la domiciliu următoarele acte:

6.2.1.1 cerere pentru acordarea serviciilor sociale;

6.2.1.2 declarație tip;

6.2.1.3 xerocopie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință divorț);

6.2.1.4 xerocopie după actul de identitate al reprezentantului legal dacă e cazul;

6.2.1.5 xerocopie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;

6.2.1.6 adeverință medicală de la **medicul de familie** din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și dacă solicitantul suferă/nu suferă de boli infecto-contagioase și psihice;

6.2.1.7 alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;

6.2.1.8 adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);

6.2.1.9 adeverință de la Direcția Venituri - Primăria Municipiului Arad din care să rezulte bunurile mobile și imobile ale persoanei care solicită servicii la domiciliu;

6.2.1.10 adeverință de la Serviciul Agricol – Primăria Municipiului Arad din care să rezulte dacă persoana care solicită servicii la domiciliu deține sau nu deține teren agricol.

6.2.2. **Dosarul personal** al beneficiarului va cuprinde următoarele acte:

6.2.2.1. cerere pentru acordarea serviciilor sociale;

6.2.2.2. declarația tip;

6.2.2.3. xerocopie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);

6.2.2.4. xerocopie după cartea de identitate a reprezentantului legal dacă e cazul;

- 6.2.2.5. xerocopie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- 6.2.2.6. adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- 6.2.2.7. alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- 6.2.2.8. adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- 6.2.2.9. adeverință de la Direcția Venituri;
- 6.2.2.10. adeverință de la Serviciul Agricol;
- 6.2.2.11. evaluare socio-medicală;
- 6.2.2.12. plan individualizat de asistență și îngrijire;
- 6.2.2.13. referat cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- 6.2.2.14. dispoziție de aprobare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- 6.2.2.15. fișă de reevaluare;
- 6.2.2.16. contractul de furnizare servicii, în original;
- 6.2.2.17. fișa de sistare a serviciilor;
- 6.2.2.18. alte acte utile, după caz.

6.3. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

6.3.1 Serviciul protecție persoane cu dizabilități prin Compartimentul asistență la domiciliu asigură servicii de îngrijire la domiciliu conform următoarelor criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- 6.3.1.1. Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Arad, care au nevoie de îngrijire personală;
- 6.3.1.2. Sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- 6.3.1.3. Sunt persoanele vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit. "bb" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice);
- 6.3.1.4. Sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- 6.3.1.5. Sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor;
- 6.3.1.6. Sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- 6.3.1.7. Sunt persoane vârstnice care nu au copii în municipiul Arad;
- 6.3.1.8. Sunt persoane vârstnice care nu suferă de tulburări psihice grave.

6.3.2 Condiții minime:

6.3.2.1. Pot fi admiși ca beneficiari ai serviciilor de îngrijiri la domiciliu persoanele vârstnice, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni români, cetățeni străini și apatrizii care au domiciliul pe raza municipiului Arad.

6.3.2.2. Se acordă servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor care dispun de recomandări de la medicul de familie sau cel specialist din care să reiasă gradul de dependență și nevoia de îngrijiri la domiciliu. De asemenea serviciile de îngrijiri la domiciliu sunt acordate atât persoanelor care solicită sprijin în acest sens în mod direct cât și celor care solicită prin persoane intermediare (sesizări venite din partea cetățenilor sau a unor instituții).

6.3.2.3. În toate cazurile, pentru admiterea persoanelor solicitante ca beneficiari ai serviciilor la domiciliu, se realizează de către o echipă din cadrul SPPD la domiciliul solicitantului o evaluare preliminară a situației socio-medicale a persoanei, în urma căreia se stabilește, după caz, dacă persoana necesită îngrijiri la domiciliu.

6.4. Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

6.4.1. Tipul și costul serviciilor de îngrijiri la domiciliu

Tipul serviciilor și costul serviciilor de îngrijiri la domiciliu, în conformitate cu prevederile din Anexa 4 (Standardele minime de cost/an pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice) din HG nr. 978/2015, sunt următoarele:

Nr. Crt	Tipul serviciului	Descrierea serviciului	Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
1	Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice, încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000			
1.1.	Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:		Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		a) asigurarea igienei corporale; b) îmbrăcare și dezbrăcare; c) hrănire și hidratare; d) asigurarea igienei eliminărilor; e) transfer și mobilizare; f) deplasare în interior; g) comunicare.		
1.2.	Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:		Cel puțin 20 de ore pe săptămână, cu un cost de 15 lei/oră	15.600
		a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare.		
2	Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000			
2.1.	Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:		Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		a) asigurarea igienei corporale;		11.700

		b) îmbrăcare și dezbrăcare; c) hrănire și hidratare; d) asigurarea igienei eliminărilor; e) transfer și mobilizare; f) deplasare în interior; g) comunicare.	Cel puțin 10 de ore pe săptămână, însă mai puțin de 20 de ore, cu un cost de 15 lei/oră	
2.2.	Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:			
		a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare		
3	Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, IIIB potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000			
3.1.	Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:		Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare.	Mai puțin 10 de ore pe săptămână, cu un cost de 15 lei/oră	7.800

6.4.2 Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de serviciile de îngrijire la domiciliu

			Grad de dependență IA; IB; IC	Grad de dependență IIA; IIB; IIC	Grad de dependență IIIA; IIIB;
Nr. Crt.	Nivelul venitului net lunar pe membru de familie	Procent din costul integral al serviciilor	Valoarea contribuției (lei/lună)	Valoarea contribuției (lei/lună)	Valoarea contribuției (lei/lună)
1.	*Persoane vârstnice care se încadrează în prevederile art 9, alin.(2) din Legea 17/2000	0%	0	0	0

	privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare				
2.	* - până la 800 lei	5,00 %	65	48,75	32,5
3.	801 lei – 1.000 lei	10,00 %	130	97,	65
4.	1.001 lei – 1.500 lei	20,00 %	260	195	130
5.	1.501 lei – 2.000 lei	40,00 %	520	390	260
6.	2.001 lei – 2.500 lei	60,00 %	780	585	390
7.	2.501 lei – 3.000 lei	70,00 %	910	682,5	455
8.	3.001 lei – 4.500 lei	80,00 %	1040	780	520
9.	4.501 lei – 5.000 lei	90,00 %	1170	877,5	585
10.	Peste 5.000 lei	100 %	1.300	975	650
Costul integral al serviciilor			1.300	975	650

*Art. 9, alin.(2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare:

“(2) Serviciile prevăzute la art.8 lit.a) și b) se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una din următoarele situații:

a) Persoane vârstnice fără venituri și nici susținători legali,

b) 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 cuantum 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 169/2009, cu modificările ulterioare

c) Susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la litera b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumul veniturilor prevăzute la lit.b).”

6.5 Alte informații privind modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii, decizia de admitere/respingere, etc.:

6.5.1. Decizia de admitere la serviciile de îngrijiri la domiciliu este luată (în urma evaluării efectuate de Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități) de către conducerea Direcției de Asistență Socială.

6.5.2. Procedura de admitere respectă prevederile legale, oferă șanse egale fiecărui beneficiar și se bazează pe principiul nediscriminării.

6.5.3. Serviciile de îngrijiri la domiciliu vor fi oferite de către Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități – numai în urma încheierii unui contract de prestări servicii între beneficiar și furnizor. Modelul de contract e disponibil la sediul serviciului.

6.5.4. Beneficiarii/reprezentanții legali au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare. Informațiile sunt disponibile la sediul serviciului și site-ul instituției.

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

6.5.6. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.

6.5.7. Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în “Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice”.

6.5.8. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență la domiciliu se face prin dispoziția conducătorului instituției.

6.5.9. În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație organelor abilitate.

6.5.10. Dosarele persoanelor asistate la domiciliu vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa de evaluare, 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.

6.6. Condiții de încetare a serviciilor la domiciliu:

6.6.1 Încetarea/sistarea acordării serviciului – modalitățile de realizare:

6.6.1.1 la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului,

6.6.1.2. prin decizia furnizorului serviciului,

6.6.1.3. prin acordul ambelor părți,

6.6.1.4. alte împrejurări, din următoarele motive:

- a) deces,
- b) internare într-o unitate medicală sau socială,
- c) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor,
- d) în cazul unor abateri de la ROF sau ROI,
- e) cazuri de forță majoră,
- f) dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale,
- g) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii,
- h) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare – cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere,
- i) susținătorii legali ai beneficiarului își stabilesc domiciliul în municipiul Arad,
- j) în urma reevaluării se constată că nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu,
- k) dacă beneficiarul și familia nu respectă legile române în vigoare,
- m) dacă conducerea Direcției de Asistență Socială Arad constată că personalul său nu este respectat de beneficiari și familiile lor,
- l) dacă sursele de finanțare încetează și costurile nu pot fi preluate de beneficiari,
- m) alte cauze.

6.7.1. În cazul în care se sistează acordarea serviciilor la domiciliu, excepție decesul beneficiarului, se întocmește o Fișă de sistare care cuprinde datele beneficiarului, data sistării serviciilor, perioada pentru care sunt sistate serviciile, motivul sistării serviciilor, persoana de contact care va putea da informații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, alte informații.

6.7.2. Se întocmește un referat cu privire la situația beneficiarului iar prin dispoziția conducătorului instituției se aprobă sistarea/încetarea serviciilor.

6.7.3 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul asistență la domiciliu au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

6.7.3.6 să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

6.7.3.7 să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.7.4 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul asistență la domiciliu, au următoarele obligații:

6.7.4.1 să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;

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

6.7.4.3 să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală/medicală/socială;

6.7.4.4 să anunțe când lipsesc de la domiciliu;

6.7.4.5 de a avea un comportament decent, de a respecta personalul serviciului;

6.7.4.6 să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

7.1. Principalele funcțiile ale SPPD - Compartimentului de asistență la domiciliu sunt următoarele:

7.1.1. **de furnizare a serviciilor sociale** de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

7.1.1.1 reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

7.1.1.2 evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;

7.1.1.3 evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;

7.1.1.4 asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

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

7.1.2.1 asigură consiliere și informații privind problematica socială;

7.1.2.2 asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;

7.1.2.3 asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

7.1.2.4 asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului, Compartimentului de asistență la domiciliu;

7.1.2. 5 elaborarea de rapoarte de activitate;

7.1.3 **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:

7.1.3.1 propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;

7.1.3.2 asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

7.1.3.3 colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi

7.1.3.4 de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

7.1.3.5 elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

7.1.3.6 realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

7.1.3.7 realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;

7.1.3.8 efectuarea de chestionare beneficiarilor de servicii.

7.1.4 **de administrare a resurselor financiare, materiale si umane** ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

7.1.4.1 evaluarea socio-economică a beneficiarilor/familiilor de servicii;

7.1.4.2 colaborarea cu Serviciul contabilitate, buget, salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială;

7.1.4.3 participarea personalului la programe de perfecționare.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități **are două persoane** cu studii superioare – consilier și inspector de specialitate (asistenți sociali) care au în fișa postului atribuții referitoare la coordonarea respectiv monitorizarea activității personalului Compartimentului asistență la domiciliu și desfășurării activității de evaluare, monitorizare, etc, a beneficiarilor de servicii la domiciliu iar la Compartimentul asistență la domiciliu sunt prevăzute 4 posturi / 1 post/ muncitor calificat cu atribuții de îngrijitor la domiciliu, un post de medic cu timp parțial de lucru, 1 post asistent social, 1 post inspector de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.90/27.02. 2018, din care:

8.1.1. personal de conducere: consilier (asistent social) - coordonator compartiment 1 persoană; Compartimentul asistență la domiciliu este în subordinea șefului de serviciu – Serviciul protecție persoane cu dizabilități;

8.1.2. personal de specialitate de îngrijire și asistență; -4 persoane;

8.1.3. Raportul angajat/beneficiar: beneficiază de servicii la domiciliu un număr de 21 de persoane.

Art. 9. Personalul de conducere

9.1 Personalul de conducere este – consilier (asistent social) - coordonator personal de specialitate.

9.2 Atribuțiile personalului de conducere sunt:

9.2.1 asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

9.2.2 elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

9.2.3 propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

9.2.4 colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

9.2.5 întocmește raportul anual de activitate;

9.2.6 asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

9.2.7 propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

9.2.8 desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

9.2.9 ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

9.2.10 răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

9.2.11 organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

9.2.12 reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

9.2.13 asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

9.2.14 întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

9.2.15 asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

9.2.16 asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

9.2.17 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

9.3 Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

9.4 Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

9.5 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate este:

10.1. inspector de specialitate (242203);

10.2. asistent social (263501);

10.3. muncitori calificați cu atribuții de îngrijitori bătrâni la domiciliu (532201);

10.4. medic (222101);

10.5. Atribuții ale personalului de specialitate:

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

10.5.2 colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

10.5.3 monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

10.5.4 sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

10.5.5 întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

10.5.7 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

Art. 11. Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și nu este inclus în organigrama Serviciului protecție persoane cu dizabilități – Compartimentul asistență la domiciliu.

Art. 12 Finanțarea serviciului

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

12.2 Finanțarea cheltuielilor serviciilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

12.2.1 contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

12.2.2 bugetul local al municipiului Arad;

12.2.3 donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

12.2.4 fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

12.2.5 alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ionel BULBUC

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Lilioara STEPANESCU

H O T Ă R Ă R E A nr. _____
din _____ 2018

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
serviciului social furnizat la domiciliu prin "Compartimentul Asistență la Domiciliu"

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive nr. 61198 din 21.08.2018,

Analizând raportul nr. 15024/20.08.2018 și referatul nr. 15023/20.08.2018 al Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin "Compartimentul Asistență la Domiciliu",

Ținând seama de rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de Urgență nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 aprobată de Legea nr. 19 / 2018,

Luând în considerare prevederile Ordinului MMFPSPV nr.2126/2014 privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

Având în vedere prevederile art. 2 anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 584/2016,

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. (1) lit. d) anexa nr. 4 și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale,

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 2, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
H O T Ă R Ă Ș T E

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin "Compartimentul Asistență la Domiciliu", conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Orice prevederi contrare prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 3. Prezenta se va duce la îndeplinire de către Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități și se va comunica celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu

"COMPARTIMENT ASISTENȚĂ LA DOMICILIU "

Cod serviciu social 8810ID - I

ART. 1. Definiție

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului asistență la domiciliu. Serviciile de asistență la domiciliu au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 210 din 9 septembrie 1999, hotărâre prin care au fost înființate, în vederea asigurării funcționării acestora, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

1.2. 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

2.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități - Compartimentul asistență la domiciliu, cod serviciu 8810ID - I, este înființat și administrat de Consiliul Local al Municipiului Arad, Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000130/16.04.2014, cu sediul în municipiul Arad, str. Liviu Rebreanu nr.91.

ART. 3. Scopul serviciului social

3.1. Scopul serviciilor la domiciliu: prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, îmbunătățirea calității vieții acestora și menținerea autonomiei funcționale în propria locuință.

3.2. Serviciile la domiciliu oferă sprijin și suport persoanelor vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea socială a acestora.

3.3. Serviciile oferite beneficiarilor:

3.3.1. servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire și hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare;

3.3.2. servicii de suport/instrumentale: prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu; efectuare 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.

3.4. Descrierea serviciilor, durata și frecvența acordării serviciilor la domiciliu :

Nr. Crt	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului
		Servicii de bază		
1.	Igiena corporală			
a	Toaleta generală	Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat ; Schimbat lenjerie de corp, pat ; Spălat pe cap si corp ; Igienizare cada înainte și după folosire .	90	1/săptămână
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat ; Schimbat lenjerie de corp și pat ; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice ; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații)	45	zilnic*)
2.	Hrănire	Alimentarea persoanei : Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi . Pasiv : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur : - Așezarea și servirea mesei ; - Ajutor pentru tăierea alimentelor ; - Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători)	40	zilnic
3.	Asistență socială și emoțională	Comunicare; companie; consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.	30	1/săptămână
		Servicii de suport		
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la furnizorii acreditații cu încadrarea în timpul prevăzut acordării serviciului.	40-120	zilnic
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maximum 5 kg.	120	3/săptămână
3.	Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	4/lună
4	Activități de menaj			
a.	Curățenie generală (igienizarea locuinței) – o cameră, bucătărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine) , spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc) Beneficiarii care achită cost parțial sau integral pot opta contra cost la efectuarea curățeniei în două sau trei camere	120-240	2/an

b.	Întreținere curățenie(în cameră, bucătărie, baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână
c.	Spălatul rufelor	Rufele vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituției. După ce vor fi spălate și uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat.	60-120	1/săptămână
		Alte servicii		
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60	În funcție de nevoile beneficiarului
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite, în vederea prevenirii marginalizării acestuia	120	În funcție de nevoile beneficiarului

*)zilnic = zile lucrătoare.

3.5. Modalitatea de acordare a serviciilor

- 3.5.1. Beneficiarii/reprezentanții legali au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare. Informațiile sunt disponibile la sediul serviciului și site-ul instituției.
- 3.5.2. Cererile sau sesizările, pentru acordarea serviciilor de asistență socială la domiciliu, pot fi adresate de către orice persoană fizică sau juridică ce are cunoștință despre existența cazurilor sociale, ce necesită asistență la domiciliu.
- 3.5.3. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.
- 3.5.4. Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice".
- 3.5.5. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență la domiciliu se face prin dispoziția conducătorului instituției.
- 3.5.6. În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație organelor abilitate.
- 3.5.7. Dosarele persoanelor asistate la domiciliu vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa de evaluare, 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. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități - Compartimentul asistență la domiciliu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 17/2000, cu modificările ulterioare, HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, republicată, HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.886/2000

pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

4.2. Standardul minim de calitate care guvernează funcționarea Compartimentului de asistență la domiciliu este Anexa nr. 8 a Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.2126/2014 privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

4.3. Serviciile la domiciliu au fost înființate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 210 din 9 septembrie 1999 și funcționează în subordinea Serviciului Protecție Persoane cu Dizabilități din cadrul Direcției de Asistență Socială.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social - Compartimentul asistență 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, 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.

5.1. **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

5.1.1. 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);

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

5.1.3. 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;

5.1.4. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

5.1.5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

5.1.6. 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;

5.1.7. 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;

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

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

5.1.10. 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;

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

5.1.12. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

5.1.13. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

5.1.14. 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;

5.1.15. colaborarea serviciului cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Serviciile la domiciliu se acordă persoanelor vârstnice din municipiul Arad, cu domiciliul în municipiul Arad, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență conform H.G. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

Gradul de dependență	Specificații
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
IB	- persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale 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; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
IIA	-persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată 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;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt gazduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

6.1.1. Acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali.

6.2 **Condițiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul asistență la domiciliu sunt următoarele:

6.2.1. Solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijiri la domiciliu următoarele acte:

- 6.2.1.1 cerere pentru acordarea serviciilor sociale;
- 6.2.1.2 declarație tip;
- 6.2.1.3 xerocopie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință divorț);
- 6.2.1.4 xerocopie după actul de identitate al reprezentantului legal dacă e cazul;
- 6.2.1.5 xerocopie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- 6.2.1.6 adeverință medicală de la **medicul de familie** din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și dacă solicitantul suferă/nu suferă de boli infecto-contagioase și psihice;
- 6.2.1.7 alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- 6.2.1.8 adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- 6.2.1.9 adeverință de la Direcția Venituri - Primăria Municipiului Arad din care să rezulte bunurile mobile și imobile ale persoanei care solicită servicii la domiciliu;
- 6.2.1.10 adeverință de la Serviciul Agricol – Primăria Municipiului Arad din care să rezulte dacă persoana care solicită servicii la domiciliu deține sau nu deține teren agricol.

6.2.2. Dosarul personal al beneficiarului va cuprinde următoarele acte:

- 6.2.2.1. cerere pentru acordarea serviciilor sociale;
- 6.2.2.2. declarația tip;
- 6.2.2.3. xerocopie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- 6.2.2.4. xerocopie după cartea de identitate a reprezentantului legal dacă e cazul;
- 6.2.2.5. xerocopie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- 6.2.2.6. adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- 6.2.2.7. alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- 6.2.2.8. adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- 6.2.2.9. adeverință de la Direcția Venituri;
- 6.2.2.10. adeverință de la Serviciul Agricol;
- 6.2.2.11. evaluare socio-medicală;
- 6.2.2.12. plan individualizat de asistență și îngrijire;
- 6.2.2.13. referat cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- 6.2.2.14. dispoziție de aprobare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- 6.2.2.15. fișă de reevaluare;
- 6.2.2.16. contractul de furnizare servicii, în original;
- 6.2.2.17. fișa de sistare a serviciilor;
- 6.2.2.18. alte acte utile, după caz.

6.3. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

6.3.1 Serviciul protecție persoane cu dizabilități prin Compartimentul asistență la domiciliu asigură servicii de îngrijire la domiciliu conform următoarelor criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

6.3.1.1. Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Arad, care au nevoie de îngrijire personală;

6.3.1.2. Sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

6.3.1.3. Sunt persoanele vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit. "bb" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice);

6.3.1.4. Sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informal;

6.3.1.5. Sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor;

6.3.1.6. Sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;

6.3.1.7. Sunt persoane vârstnice care nu au copii în municipiul Arad;

6.3.1.8. Sunt persoane vârstnice care nu suferă de tulburări psihice grave.

6.3.2 Condiții minime:

6.3.2.1. Pot fi admiși ca beneficiari ai serviciilor de îngrijiri la domiciliu persoanele vârstnice, bolnavi cronici, persoane care suferă de boli incurabile și alte persoane aflate în situații de nevoie socială, cetățeni români, cetățeni străini și apatrizii care au domiciliul pe raza municipiului Arad.

6.3.2.2. Se acordă servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor care dispun de recomandări de la medicul de familie sau cel specialist din care să reiasă gradul de dependență și nevoia de îngrijiri la domiciliu. De asemenea serviciile de îngrijiri la domiciliu sunt acordate atât persoanelor care solicită sprijin în acest sens în mod direct cât și celor care solicită prin persoane intermediare (sesizări venite din partea cetățenilor sau a unor instituții).

6.3.2.3. În toate cazurile, pentru admiterea persoanelor solicitante ca beneficiari ai serviciilor la domiciliu, se realizează de către o echipă din cadrul SPPD la domiciliul solicitantului o evaluare preliminară a situației socio-medicale a persoanei, în urma căreia se stabilește, după caz, dacă persoana necesită îngrijiri la domiciliu.

6.4. Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

6.4.1. Tipul și costul serviciilor de îngrijiri la domiciliu

Tipul serviciilor și costul serviciilor de îngrijiri la domiciliu, în conformitate cu prevederile din Anexa 4 (Standardele minime de cost/an pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice) din HG nr. 978/2015, sunt următoarele:

Nr. Crt	Tipul serviciului	Descrierea serviciului	Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
1	Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice, încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000			
1.1.	Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:		Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		a) asigurarea igienei corporale; b) îmbrăcare și dezbrăcare; c) hrănire și hidratare; d) asigurarea igienei eliminărilor; e) transfer și mobilizare; f) deplasare în interior; g) comunicare.	Cel puțin 20 de ore pe săptămână, cu un cost de 15 lei/oră	15.600
1.2.	Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:			
		a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare.		
2	Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000			
2.1.	Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:		Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		a) asigurarea igienei corporale; b) îmbrăcare și dezbrăcare; c) hrănire și hidratare;	Cel puțin 10 de ore pe săptămână, însă mai puțin de 20	11.700

		d) asigurarea igienei eliminărilor; e) transfer și mobilizare; f) deplasare în interior; g) comunicare.	de ore, cu un cost de 15 lei/oră	
2.2.	Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:			
		a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare		
3	Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, IIIB potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000			
3.1.	Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:		Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an (lei)
		a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare.	Mai puțin 10 de ore pe săptămână, cu un cost de 15 lei/oră	7.800

6.4.2 Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de serviciile de îngrijire la domiciliu

			Grad de dependență IA; IB; IC	Grad de dependență IIA; IIB; IIC	Grad de dependență IIIA; IIIB;
Nr. Crt.	Nivelul venitului net lunar pe membru de familie	Procent din costul integral al serviciilor	Valoarea contribuției (lei/lună)	Valoarea contribuției (lei/lună)	Valoarea contribuției (lei/lună)
1.	*Persoane vârstnice care se încadrează în prevederile art 9, alin.(2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările	0%	0	0	0

	ulterioare				
2.	* - până la 800 lei	5,00 %	65	48,75	32,5
3.	801 lei – 1.000 lei	10,00 %	130	97,	65
4.	1.001 lei – 1.500 lei	20,00 %	260	195	130
5.	1.501 lei – 2.000 lei	40,00 %	520	390	260
6.	2.001 lei – 2.500 lei	60,00 %	780	585	390
7.	2.501 lei – 3.000 lei	70,00 %	910	682,5	455
8.	3.001 lei – 4.500 lei	80,00 %	1040	780	520
9.	4.501 lei – 5.000 lei	90,00 %	1170	877,5	585
10.	Peste 5.000 lei	100 %	1.300	975	650
Costul integral al serviciilor			1.300	975	650

*Art. 9, alin.(2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare:

“(2) Serviciile prevăzute la art.8 lit.a) și b) se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una din următoarele situații:

a) Persoane vârstnice fără venituri și nici susținători legali,

b) 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 cuantum 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 169/2009, cu modificările ulterioare

c) Susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la litera b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la lit.b).”

6.5 Alte informații privind modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii, decizia de admitere/respingere, etc.:

6.5.1. Decizia de admitere la serviciile de îngrijiri la domiciliu este luată (în urma evaluării efectuate de Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități) de către conducerea Direcției de Asistență Socială.

6.5.2. Procedura de admitere respectă prevederile legale, oferă șanse egale fiecărui beneficiar și se bazează pe principiul nediscriminării.

6.5.3. Serviciile de îngrijiri la domiciliu vor fi oferite de către Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități – numai în urma încheierii unui contract de prestări servicii între beneficiar și furnizor. Modelul de contract e disponibil la sediul serviciului.

6.5.4. Beneficiarii/reprezentanții legali au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare. Informațiile sunt disponibile la sediul serviciului și site-ul instituției.

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

6.5.6. După aprobarea cererii, persoana îngrijită va semna un contract, prin care se obligă să respecte prevederile contractuale.

6.5.7. Dreptul la servicii de asistență socială la domiciliu se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute în “Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice”.

6.5.8. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii de asistență la domiciliu se face prin dispoziția conducătorului instituției.

6.5.9. În cazul în care cererea nu a fost aprobată, cei interesați pot face contestație organelor abilitate.

6.5.10. Dosarele persoanelor asistate la domiciliu vor cuprinde: date personale, date despre familie, fișa de evaluare, 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.

6.6. Condiții de încetare a serviciilor la domiciliu:

6.6.1. Încetarea/sistarea acordării serviciului – modalitățile de realizare:

6.6.1.1 la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului,

6.6.1.2. prin decizia furnizorului serviciului,

6.6.1.3. prin acordul ambelor părți,

6.6.1.4. alte împrejurări, din următoarele motive:

- a) deces,
- b) internare într-o unitate medicală sau socială,
- c) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor,
- d) în cazul unor abateri de la ROF sau ROI,
- e) cazuri de forță majoră,
- f) dacă beneficiarul nu respectă datele contractuale,
- g) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii,
- h) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare – cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere,
- i) susținătorii legali ai beneficiarului își stabilesc domiciliul în municipiul Arad,
- j) în urma reevaluării se constată că nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu,
- k) dacă beneficiarul și familia nu respectă legile române în vigoare,
- m) dacă conducerea Direcției de Asistență Socială Arad constată că personalul său nu este respectat de beneficiari și familiile lor,
- l) dacă sursele de finanțare încetează și costurile nu pot fi preluate de beneficiari,
- m) alte cauze.

6.7.1. În cazul în care se sistează acordarea serviciilor la domiciliu, excepție decesul beneficiarului, se întocmește o Fișă de sistare care cuprinde datele beneficiarului, data sistării serviciilor, perioada pentru care sunt sistate serviciile, motivul sistării serviciilor, persoana de contact care va putea da informații despre evoluția ulterioară a beneficiarului, alte informații.

6.7.2. Se întocmește un referat cu privire la situația beneficiarului iar prin dispoziția conducătorului instituției se aprobă sistarea/încetarea serviciilor.

6.7.3 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul asistență la domiciliu au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

6.7.3.6 să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

6.7.3.7 să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

6.7.4 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul asistență la domiciliu, au următoarele obligații:

- 6.7.4.1 să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- 6.7.4.2 să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 6.7.4.3 să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală/medicală/socială;
- 6.7.4.4 să anunțe când lipsesc de la domiciliu;
- 6.7.4.5 de a avea un comportament decent, de a respecta personalul serviciului;
- 6.7.4.6 să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

7.1. Principalele funcțiile ale SPPD - Compartimentului de asistență la domiciliu sunt următoarele:

7.1.1. **de furnizare a serviciilor sociale** de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

7.1.1.1 reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

7.1.1.2 evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;

7.1.1.3 evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului, precum și respectarea drepturilor acesteia;

7.1.1.4 asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

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

7.1.2.1 asigură consiliere și informații privind problematica socială;

7.1.2.2 asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;

7.1.2.3 asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

7.1.2.4 asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului, Compartimentului de asistență la domiciliu;

7.1.2. 5 elaborarea de rapoarte de activitate;

7.1.3 **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:

7.1.3.1 propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;

7.1.3.2 asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

7.1.3.3 colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi

7.1.3.4 de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

7.1.3.5 elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

7.1.3.6 realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

7.1.3.7 realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;

7.1.3.8 efectuarea de chestionare beneficiarilor de servicii.

7.1.4 **de administrare a resurselor financiare, materiale si umane** ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

7.1.4.1 evaluarea socio-economică a beneficiarilor/familiilor de servicii;

7.1.4.2 colaborarea cu Serviciul contabilitate, buget, salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială;

7.1.4.3 participarea personalului la programe de perfecționare.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1. Serviciul protecție persoane cu dizabilități **are două persoane** cu studii superioare – consilier și inspector de specialitate (asistenți sociali) care au în fișa postului atribuții referitoare la coordonarea respectiv monitorizarea activității personalului Compartimentului asistență la domiciliu și desfășurării activității de evaluare, monitorizare, etc, a beneficiarilor de servicii la domiciliu iar la Compartimentul asistență la domiciliu sunt prevăzute 4 posturi / 1 post/ muncitor calificat cu atribuții de îngrijitor la domiciliu, un post de medic cu timp parțial de lucru, 1 post asistent social, 1 post inspector de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.90/27.02. 2018, din care:

8.1.1. personal de conducere: consilier (asistent social) - coordonator compartiment 1 persoană; Compartimentul asistență la domiciliu este în subordinea șefului de serviciu – Serviciul protecție persoane cu dizabilități;

8.1.2. personal de specialitate de îngrijire și asistență; -4 persoane;

8.1.3. Raportul angajat/beneficiar: beneficiază de servicii la domiciliu un număr de 21 de persoane.

Art.9. Personalul de conducere

9.1 Personalul de conducere este – consilier (asistent social) - coordonator personal de specialitate.

9.2 Atribuțiile personalului de conducere sunt:

9.2.1 asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

9.2.2 elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

9.2.3 propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

9.2.4 colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

9.2.5 întocmește raportul anual de activitate;

9.2.6 asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

9.2.7 propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

9.2.8 desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- 9.2.9 ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 9.2.10 răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - 9.2.11 organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - 9.2.12 reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - 9.2.13 asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - 9.2.14 întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - 9.2.15 asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - 9.2.16 asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - 9.2.17 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.
- 9.3 Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 9.4 Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 9.5 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.10 Personalul de specialitate este:

- 10.1. inspector de specialitate (242203);
- 10.2. asistent social (263501);
- 10.3. muncitori calificați cu atribuții de îngrijitori bătrâni la domiciliu (532201);
- 10.4. medic (222101);
- 10.5. **Atribuții ale personalului de specialitate:**
 - 10.5.1 asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - 10.5.2 colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - 10.5.3 monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - 10.5.4 sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - 10.5.5 întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - 10.5.6 face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - 10.5.7 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

Art. 11 Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și nu este inclus în organigrama Serviciului protecție persoane cu dizabilități – Compartimentul asistență la domiciliu.

Art 12 Finanțarea serviciului

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

12.2 Finanțarea cheltuielilor serviciilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

12.2.1 contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

12.2.2 bugetul local al municipiului Arad;

12.2.3 donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

12.2.4 fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

12.2.5 alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

nr. 61198 din 21.08.2018

În temeiul art.45 și art. 63 alin (1) lit.b și d, alin.(5) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Municipal Arad, propun aprobarea, de către Consiliul Local al Municipiului Arad, a proiectului de hotărâre cu următorul

obiect:

aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin “Compartimentul Asistență la Domiciliu” – Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități din cadrul Direcției Sociale Arad.

EXPUNERE DE MOTIVE :

Având în vedere:

- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 aprobată de Legea nr.19 din 12 ianuarie 2018;

- Ordinul MMFPSPV nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanele vârstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat și cantinelor sociale;

- art.2, anexa 1 din Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificata si completata de HG nr.584/2016;

- art.4 alin(1) lit.d anexa nr.4 si alin(2) din Hotărârea de Guvern nr.978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

Apreciez ca fiind oportună adoptarea unei hotărâri de consiliu, pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a serviciului social furnizat la domiciliu prin “Compartimentul Asistență la Domiciliu”

P R I M A R
ing. Gheorghe Falcă



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Direcția de Asistență Socială Arad

Serviciul protecție persoane cu dizabilități

România 310059 Arad • Calea Radnei nr. 250 • tel.+40-257-275537 • fax +40-257-270227

e-mail: sppd@dasarad.ro

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr: 16638



ISO 9001:2008

Cert.No.AJAEU/10/100630

Nr. 15024/20.08.2018

VICEPRIMAR
ing. Levente Bognar

RAPORT

Referitor la: Expunerea de motive cu nr. 61198/21.08.2018 a d-lui ing. Gheorghe Falcă,
Primarul municipiului Arad

Obiect: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin “Compartimentul Asistență la Domiciliu”

Analizând referatul nr. 15023/20.08.2018 a Serviciului Protecție Persoane cu Arad prin care solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin “Compartimentul Asistență la Domiciliu”,

Ținând seama de prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 aprobată de Legea nr.19 din 12 ianuarie 2018;

Ținând seama de prevederile Ordinului MMFPSPV nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanele 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

Ținând seama de prevederile art.2, anexa 1 din Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de HG nr.584/2016;

Ținând seama de prevederile art.4 alin(1) lit.d anexa nr.4 și alin(2) din Hotărârea de Guvern nr.978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

PROPUNEM:

Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin “Compartimentul Asistență la Domiciliu”

DIRECTOR GENERAL DAS,

Oana Pârvulescu

COMPARTIMENT JURIDIC,

Noemi Safar

ȘEF SERVICIU,

Rodica Gorbe-Birta



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Direcția de Asistență Socială Arad

Serviciul protecție persoane cu dizabilități

România 310059 Arad • Calea Radnei nr. 250 • tel.+40-257-275537 • fax +40-257-270227

e-mail: sppd@dasarad.ro

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr: 16638



ISO 9001:2008
Cert.No.AJAEU/10/100630

De acord:
Director

general,

REFERAT

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin “Compartimentul Asistență la Domiciliu”

Având în vedere:

- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de urgență nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 aprobată de Legea nr.19 din 12 ianuarie 2018;

- Ordinul MMFPSPV nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanele 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

- art.2, anexa 1 din Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificata si completata de HG nr.584/2016;

- art.4 alin.(1) lit.d anexa nr.4 si alin.(2) din Hotărârea de Guvern nr.978 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

Propunem:

Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu prin “Compartimentul Asistență la Domiciliu”

Șef serviciu,
Gorbe-Birta Rodica