

**HOTĂRÂRE**  
**privind stabilirea taxelor de pășunat pentru anul 2019**

Consiliul Local al Comunei Dealu Morii, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară potrivit art. 39 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în data de 29 martie 2019;

Analizând expunerea de motive a primarului comunei înregistrată sub nr. 769/12.03.2019, raportul secretarului comunei înregistrat la nr. 770/12.03.2019;

Văzând avizele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local, nr.1 -pentru studii, prognoze economico sociale, administrarea domeniului public și privat al comunei, organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice și nr.2 -pentru probleme ecologice, protecția mediului înconjurător, agricultura și silvicultura;

În baza prevederilor:

- O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, modificată și aprobată prin Legea nr. 86/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1064/2013 privind aplicarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 34/2013;
- Ordinului nr. 544/2013 al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale privind metodologia de calcul a încărcăturii optime de animale pe hectar de pajiște;
- prevederilor art. 36 alin.(2) lit.b), alin.(4) lit.c) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 45 alin.(2) lit.c) coroborat cu art. 48 alin.(2) și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aproba taxele de pășunat pentru folosirea izlazului comunal aflat în proprietatea privată a comunei Dealu Morii, județul Bacău, în anul 2019, după cum urmează:

- a) bovine și cabaline adulte: 13 lei/cap;
- b) bovine și cabaline tineret: 9 lei/cap ;
- c) ovine și caprine: 6 lei/cap.

**Art.2** Se stabilește taxa de gloabă la nivelul a de trei ori taxa de pasunat pentru fiecare categorie de animale.

**Art.3 (1)** Se stabilește contribuția în munca pentru întreținerea izlazului comunal în sarcina crescătorilor de animale care îl folosesc, după cum urmează:

- a) 3 zile/an pentru crescătorii de bovine și cabaline;
- b) 3 zile/an pentru crescătorii a 8 ovine și caprine;
- c) 3 zile/an pentru crescătorii a 8 ovine și caprine, la care se adaugă câte a zi pentru fiecare 10 ovine și caprine ce depășesc numărul de 8 capete;

(2) Activitatea de întreținere a izlazului comunal aflat în administrarea consiliului local Dealu Morii se va desfășura până cel mai târziu 30 mai 2019.

**Art.4** Se stabilește perioada de pasunat pe izlazul comunal de la 1 mai la 31 octombrie 2019, cu excepția perioadelor de ploii abundente, când pasunatul este interzis.

**Art.5** Admiterea la pasunat se face pe baza de contract încheiat între consiliul local și cetățenii care solicită în scris admiterea la pasunat, cu achitarea taxei de pasunat până la data de 1 mai 2019, clauza care nerespectată duce la rezilierea contractului.

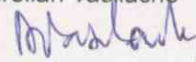
**Art.6** Compartimentele de specialitate al Primăriei comunei Dealu Morii, Județul Bacău, vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art.7** Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului comunei Instituției Prefectului - Județul Bacău, Compartimentului financiar-contabilitate și se aduce la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ionel Munteanu



Contrasemnează,  
SECRETAR COMUNĂ,  
Aurelian Vasilache



Nr.12  
Din 29 martie 2019

*Hotărârea a fost adoptată cu 10 voturi „pentru”, - voturi „împotriva”, - „abțineri”, la ședință fiind prezenți 10 dintre cei 11 consilieri în funcție.*

**HOTĂRÂRE**  
**privind înființarea serviciului social**  
**„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente”**

Consiliul local al comunei Dealu Morii, întrunit în ședință ordinară potrivit art.39 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în data de 29 martie 2019;

Vazând:

- expunerea de motive a primarului comunei nr. 851/14.03.2019, proiectul de hotarare inregistrat cu nr. 12/13.03.2019, inițiat de primarul comunei;
- raportul nr. 874/15.03.2019 al secretarului comunei;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local, comisia nr.1-pentru studii, prognoze economico-sociale, administrarea domeniului public și privat al comunei, organizare și dezvoltarea urbanistica, realizarea lucrarilor publice și comisia nr.3 –pentru învățământ, sănătate, cultură, muncă și protecție socială;

Având în vedere prevederile:

- Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, anexele 1-30;
- Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Hotărârii Guvernului nr.67/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.424/2014 al Ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
- art.1 lit.h) din Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa nr.8 la ordin –Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I;
- art.36 alin.(2) lit.d), alin.(6) lit.a) pct.2 și art.81 alin.(2) lit.n) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Realizând publicarea anunțului privind elaborarea proiectului Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea acreditării Compartimentului de asistență socială al comunei Dealu Morii, în contextul prevederilor art. 7 din Lege nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1), art.48 și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă înființarea Serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente” în cadrul Compartimentului Asistență socială al primăriei comunei Dealu Morii, cu umatoarea structură de personal:

- 1 post de coordonator personal de specialitate (consilier);
- 1 post de asistent medical generalist;
- 1 post de asistent social comunitar;
- 6 posturi de ingrijitori persoane la domiciliu.

**Art.2** Sediul serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente”, este situat în clădirea primăriei comunei Dealu Morii, județul Bacău.

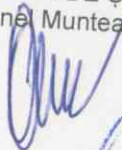
**Art.3** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente” conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** Se aprobă demararea procedurilor în vederea acreditării Serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente”, prin Compartimentul de Asistență socială, în subordinea consiliului local.

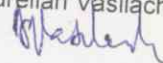
**Art.5** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează doamna Vasilache Liliana, consilier asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu Morii.

**Art.6** Prin grija secretarului comunei Dealu Morii, prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Bacău, primarului comunei Dealu Morii, doamnei Vasilache Liliana și se face publică prin afișare la sediul instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ionel Munteanu



Contrasemnează,  
SECRETAR COMUNĂ,  
Aurelian Vasilache



Nr. 13  
Din 29 martie 2019

*Hotărârea a fost adoptată cu 10 voturi „pentru”, - „împotriva”, - abțineri, la ședință fiind prezenți 10 din cei 11 consilieri în funcție.*

**REGULAMENT**  
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu  
„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”

**Art.1 -Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, înființat și aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 13/29.03.2019, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Art.2 -Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, înființat și administrat de furnizorul Serviciul de asistență socială al comunei Dealu Morii, va fi acreditat conform prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

**Art.3 -Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, este de a menține persoanele varstnice în mediul familiar de viață, pe o perioadă cât mai lungă posibil, prin oferirea unui set de servicii destinate asistării persoanei dependente în îndeplinirea actelor curente de viață, menținerea stării de sănătate, asigurării vieții decente și demne.

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

(1) Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019, Anexa nr.8.

(3) Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, este înființat prin Hotararea Consiliului Local al comunei Dealu Morii nr. 13/29.03.2019, și funcționează prin Serviciul de asistență socială.

**Art.5 -Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu\*5);
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art.6 -Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente” a comunei Dealu Morii sunt persoane varstnice care indeplinesc criteriile de admitere în serviciu menționate mai jos.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cererea de admitere în serviciu;
- copie BI/CI a beneficiarului;
- copie CI/BI a reprezentantului legal, după caz;
- evaluarea prin care se atesta nevoia îngrijirii la domiciliu (ancheta sociala);
- planul individualizat de asistență și îngrijire, dacă există;

b) criterii de eligibilitate:

- sa fie persoana varstnica;
- sa aiba domiciliul pe raza comunei Dealu Morii;
- sa se afle într-o situație care sa necesite îngrijirea la domiciliu;
- nu realizeaza venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

Documentele menționate mai sus din prezenta procedura se vor depune la sediul „Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente” al comunei Dealu Morii. Acestea vor fi verificate de către comisia de admitere în serviciu, în urma acestei verificări se va lua o decizie care îi va fi comunicată beneficiarului. În urma admiterii cererii se va semna un contract de furnizare a serviciilor de îngrijire la domiciliu.

c) Contribuția lunară de întreținere datorată de persoana beneficiar:

În cazul în care beneficiarul nu are venituri ori realizează venituri la căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută de Ordonanța de urgență nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare, serviciile sociale și socio – medicale furnizate la domiciliu se asigură fără plata contribuției.

În cazul în care beneficiarul realizează venituri peste nivelul menționat mai sus, acesta datorează o contribuție care se stabilește în funcție de serviciile de care beneficiază și veniturile acestora, fără a se depăși costul stabilit de către consiliul local, în cazul în care finanțarea serviciilor este asigurată de către autoritatea publică locală.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motive de încetare a contractului de furnizare a serviciilor de îngrijire la domiciliu următoarele:

- expirarea duratei de încetare pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- decesul beneficiarului;
- forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art.7 - Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. asigura furnizarea serviciilor în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
  3. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul comunitar;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. să informeze asigurații despre serviciile de îngrijiri medicale la domiciliu cuprinse în pachetul de servicii, obligațiile furnizorului;
  2. acorda sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
  3. elaborarea de rapoarte de activitate;
  4. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. să li se asigure dreptul de a beneficia de un număr de ore de îngrijire corespunzător nevoilor persoanei varstnice;
  2. să li se asigure dreptul de a beneficia și de alte servicii sociale complementare destinate persoanelor varstnice;
  3. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. monitorizează perfectarea raportelor lunare de activitate a lucrătorilor sociali;
  4. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  1. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu gratuit pentru persoanele care dispun de 5 ori mai puțin decât nivelul venitului lunar net luat în calcul la stabilirea ajutorului social pentru o persoană singură;
  2. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusive pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

#### **Art.8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice dependente”, funcționează cu un număr de 9 persoane total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 13/29.03.2019 din care:

- a) personal de conducere: coordonator de serviciu, consilier cu probleme sociale/asistent social;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență -6 îngrijitori la domiciliu; personal de specialitate -2, asistent social comunitar și asistent medical;
- c) voluntari: 5.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 9/35.

#### **Art.9 - Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru/unitate;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) 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;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) 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;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) 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;
  - m) 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;
  - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (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.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**Art.10 -Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate.**

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) asistent medical generalist (325901) -1;
  - b) asistent social (263501) -1;
  - c) Îngrijitor la domiciliu (532204) -6.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile asistentului medical generalist:
- Asistentul medical ofera servicii de îngrijire medicala la domiciliu (conform Pachetului de servicii medicale de baza pentru îngrijiri medicale la domiciliu) la recomandarea medicului specialist, informeaza medicul specialist despre starea de sanatate a pacientului, informeaza pacientul despre schimbarile aparute in actul de îngrijire, realizeaza educatia sanitara si de îngrijire pentru pacient si familia acestuia, indruma ingrijitorii la domiciliu, asistatului si familia in orice problema legata de actul de îngrijire; coordoneaza, impreuna cu asistenta sociala, activitatea voluntarilor, organizeaza si sustine cursuri de formare continua a echipei de îngrijire; informeaza coordonatorul echipei despre necesitatea unei consultatii medicale, despre preferintele, nemulțumirea sau doleantele persoanelor asistate in legatura cu procesul de îngrijire. Pe tot parcursul acordarii serviciilor personalul medical va respecta urmatoarele proceduri:
- de a informa pacientul despre procedurile ce urmeaza a fi efectuate;
  - de a realiza doar acele servicii care sunt prescrise de medicul specialist si tehnicile in caz de urgenta (imediat ce va putea va anunta serviciul medical de urgenta 112);
  - sa foloseasca echipamentul de protectie si legitimatia in timpul programului: halat, geanta cu materialele necesare si de urgenta (calciu, hemisuccinat de hidrocortizon, glucoza, anti-tetanos (ATPA), seringă, garou, leucoplast, pansament, fese sterile, spirt, vata);

-pentru manevrele care implica solutii de continuitate sa foloseasca materiale si instrumentar sanitara unica folosinta sterile sau sterilizate (respectand procedura standard);  
-nu va folosi materiale sanitare sau instrumentar a caror sterilitate nu este sigura, chiar daca acestea sunt termen;

-va informa de cate ori este nevoie, medicul specialist care a prescris serviciile medicale la domiciliu cu evolueaza starea de sanatate a pacientului;  
-personalul medical nu este responsabil pentru tratamentul realizat din propria initiativa a pacientului si refuzul acestuia de a lua medicatia prescrisa de medic. In acest caz asistentul medical va consemna in fisa de observatii, unde va semna atat el cat si pacientul, dupa care va informa medicul specialist, echipa si dupa caz familia;  
-este responsabil de asigurarea colaborarii si implicarii active a persoanei varstnice familiei/reprezentantului legal, precum si sprijinirea acestora in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul ingrijirilor medicale (educatie sanitara, sprijin emotional);  
-ajuta beneficiarul sau familia la intocmirea dosarului pentru CAS; daca acesta nu are familie care sa depuna dosarul la CAS atunci dosarul va fi depus de asistenta medicala responsabila cu externarea dirijata din spital;

-sterilizeaza trusa de mica chirurgie;  
(4) Atributiile asistentului social:

Asistentul social este responsabilul cazului instrumentat si este direct raspunzator de modul de respectare a etapelor procesului de asistare in cadrul programului, in acest sens realizeaza urmatoarele activitati:  
-asigura colaborarea si implicarea activa a persoanei varstnice, familiei/reprezentantului legal, pe tot parcursul procesului de asistare;  
- asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;  
- intocmeste si actualizeaza permanent dosarul social al persoanei varstnice - toate informatiile continute sunt catalogate drept "secret profesional" si se supun politicii de confidentialitate  
- in vederea formularii propunerilor si solicitarilor, a intocmirii planului individualizat de servicii sau orientarii cazului catre alte servicii/institutii, asistentul social poate contacta serviciilor sociale existente la nivelul judetului;

- coordoneaza activitatile de asistenta si protectie sociala desfasurate in interesul persoanei varstnice;  
Asistentul social asigura organizarea intalnirilor echipei de ingrijire (numite sedinte de caz) in mod periodic - o data pe saptamana pentru a discuta cazurile, a lua deciziile necesare solutionarii problemelor acestora, prezentarea cazurilor noi si stabilirea programului de activitate pentru saptamana urmatoare. In functie de situatie, asistentul social se poate intalni si individual cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului.  
(5) Atributiile ingrijitorului la domiciliu:

Ingrijitorul la domiciliu este membrul echipei care petrece cel mai mult timp cu persoana asistata. El ofera acesteia ingrijire de baza (toaleta generala si personala, schimbarea lenjeriei, punerea bazinetului etc.), ajutor pentru prepararea hranei, ingrijirea locuintei si gospodariei, cumparaturi si alte activitati stabilite prin planul individualizat de interventie pentru buna desfasurare a actului de ingrijire, pentru confortul beneficiarului si a ingrijitorului. Numarul de ore pe saptamana pentru care se alocă un ingrijitor la o persoana asistata se stabileste in functie de gradul de dependenta medico-sociala, rezultat in urma evaluarii la domiciliu a persoanei varstnice.

Ingrijitorul la domiciliu:

-ofera ingrijire de baza persoanelor varstnice (toaleta generala si personala, schimbarea lenjeriei, punerea bazinetului etc.) si alte servicii necesare pentru desfasurarea in bune conditii a actului ingrijirii in conformitate cu planul de ingrijire stabilit dupa evaluare;

-participa activ la sedintele saptamanale;

-participa la intocmirea si reactualizarea dosarului persoanei varstnice;

-participa la diverse intalniri atuncand este nevoie

Ingrijitorul la domiciliu va folosi echipamentul din dotare pe tot parcursul acordarii serviciilor atat la domiciliul persoanei varstnice cat si la deplasarea intre beneficiari.

Ingrijitorul la domiciliu va acorda doar serviciile din planul individualizat de interventie. Aceste servicii vor fi acordate doar in timpul orarului saptamanal stabilit. La stabilirea orarului de lucru se va tine cont de nevoia beneficiarului. Este bine ca programul de activitate sa fie schimbat doar la nevoie, iar beneficiarul sa fie informat despre schimbarea aparuta pentru a nu produce prejudicii persoanei varstnice asistate.

Orice schimbare in viata sociala sau sanatatea pacientului va fi raportata coordonatorului de caz pentru a se lua masurile care se impun.

(6) Voluntarii în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente, desfasoara serviciile de îngrijire social-medicală, de natură socială:

- servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcarea și dezbrăcarea, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- servicii de reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;



d) alte servicii, în conformitate cu pregătirea profesională a voluntarului și cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă persoanele vârstnice, conform legii și cu acordul îndrumătorului care coordonează și supraveghează activitatea de voluntariat.

În vederea desfășurării serviciilor menționate anterior voluntarul are dreptul de a beneficia de cursuri de instruire specifice și de îndrumare din partea furnizorului de servicii sociale.

În desfășurarea activităților pentru care a încheiat contractul, voluntarul are următoarele responsabilități:

- a) să sesizeze în cel mai scurt timp posibil furnizorul de servicii sociale asupra oricăror aspecte care pot avea un impact negativ asupra persoanelor vârstnice, observate în timpul activității;
- b) să nu pretindă de la persoana vârstnică asistată foloase materiale, indiferent de natura acestora;
- c) să respecte programul stabilit de comun acord cu furnizorul de servicii sociale, precum și cu persoana vârstnică, beneficiară a serviciului de îngrijire la domiciliu;
- d) să înștiințeze periodic furnizorul de servicii sociale cu privire la activitatea desfășurată.

#### **Art.11 Finanțarea „Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente”**

(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.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al comunei Dealu Morii;
- c) bugetul Consiliului Județean Bacău;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art.12 -Dispozitii finale**

- (1) Prezentul regulament are la baza prevederile legislatiei in vigoare si este completat de catre aceasta.
- (2) Regulamentul intra in vigoare in prima zi lucratoare dupa semnarea lui.
- (3) Regulamentul va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi sau ori de cate ori este nevoie.
- (4) Regulamentul se comunica tuturor persoanelor beneficiare prin afisarea la sediul „Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ionel Munteanu



Contrasemnează,  
SECRETAR COMUNĂ,  
Aurelian Vasilache