



Anexa nr. 7 la HCL nr. 135/26.04.2018

REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE BIROUL DE INGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VARSTNICE

DEFINITIE

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Biroului de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice, a fost aprobat conform Ordinul 705/26.09.2006 pentru proiectul "Batran dar nu singur" desfasurat impreuna cu Directia Muncii si Solidaritatii Sociale Dambovita prin contractul nr. 12147/10.10.2006, in vederea dezvoltarii si consolidarii programului de furnizare de servicii care sa asigure accesul la ingrijire a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii integrate socio- medicale la domiciliu, la nivelul municipiului Targoviste.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii serviciului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali.

Identificarea serviciului social

Biroul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, cod serviciul social 8810ID-II, este infiintat si administrat de Directia de Asistenta Sociala Targoviste acreditata conform certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 000994, data eliberării: 20.05.2014, detine licenta de functionare definitiva/provizorie nr. _____/_____, sediul str. B-dul Unirii, nr. 24-26, Pavilion B2. Capacitate: 100 de locuri.

Scopul serviciului social

Scopul Biroului de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice este furnizarea de servicii sociale persoanelor varstnice la domiciliul acestora in conformitate cu Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata si cu Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare si a standardelor minime obligatorii.

Serviciile de îngrijire personală se adresează persoanelor dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și

dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

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

Servicii acordate:

Cadru legal de infiintare, organizare si functionare

Biroul de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 cu modificarile ulterioare, Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Biroul de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice a fost aprobat Ordinul 705/26.09.2006 pentru proiectul "Batran dar nu singur" desfasurat cu Directia Muncii si Solidaritatii Sociale Dambovita prin contractul nr. 12147/10.10.2006.

Standardul minim de calitate aplicabil in baza caruia a fost eliberata licenta de functionare a serviciului: Ordinul nr. 2126/05.11.2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara 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, anexa nr. 8.

Pe perioada concediilor ingrijitorilor la domiciliu activitatea poate fi suspendata (caz in care nu se plateste contributia de catre beneficiar) sau, in functie de numarul de ore alocate respectivilor beneficiari si a ingrijitorilor disponibili la acest moment se aloca ore de la cei care beneficiaza de un numar mai mare de ore stabilit de HG nr. 978/2015 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 către susținătorii legali ai persoanelor varstnice din centrele rezidențiale.

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

Biroul de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul

national de asistenta sociala, precum si a principiilor care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Biroului de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice sunt urmatoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei 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;

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 bioului cu serviciul public de asistență socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Biroul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

- persoane varstnice, care au îndeplinit vârsta legală de pensionare, care se găsesc în una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) persoane dependente (Gradul de dependență se stabilește potrivit legii. În cazul persoanelor vârstnice, prin aplicarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000) care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Condițiile de acces a serviciului sunt următoarele:

Acte necesare:

- cerere de acordare de servicii;
- copii după buletinul/ cartea de identitate, certificatul de naștere, certificat de căsătorie, după caz, ale solicitantului;
- acte medicale privind starea de sănătate;
- copie cupon de pensie;
- ancheta socială privind evaluarea stării de necesitate a persoanei varstnice;

Criterii de eligibilitate:

- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- persoanele care sunt în evidența medicilor de familie/medici specialiști cu diverse afecțiuni specifice vârstei;
- persoane care au domiciliul/reședința pe raza Municipiului Târgoviște.

Dispoziția de admitere/respingere este luată de directorul DAS, în urma propunerilor făcute de asistentul social din cadrul biroului.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/suspendarea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunică solicitantului/reprezentantului legal.

Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariat DAS, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între biroul reprezentat de directorul Direcției de Asistență Socială și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

Dupa stabilirea gradului de handicap de catre un medic geriatru se stabileste contributia datorata, in conformitate cu prevederile HCL, aprobat anual si se semneaza angajamentul de plata.

Dupa incheierea contractului un exemplar se inmaneaza beneficiarului si un exemplar ramane la dosarul acestuia. Modelul contractului este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Biroului de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice 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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Biroul de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice au următoarele **obligații**:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

f) sa plateasca contributia conform angajamentului semnat.

Activitati si functii

Principalele funcțiile ale Biroului de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare.

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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

1. Supervizarea activității derulate de către angajații biroului în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței administrării resurselor umane, financiare precum și a eficacității și performanței activității sale.

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

Biroul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 24 total personal, respectând raportul angajat/beneficiar care asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate. Program de lucru: 08.00-16.00.

a) personal de conducere: șef birou - 1;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistentă: personal de specialitate și auxiliar -20;

c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire 3;

d) voluntari – 2

PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere este de sef birou.

Atribuțiile personalului de conducere – sef birou 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social pentru îngrijirea persoanelor varstnice (263509)

- îngrijitor batrani la domiciliu (532201);

Asistentii sociali pentru îngrijirea persoanelor varstnice din cadrul Biroului de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, au următoarele atribuții:

- evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor varstnice;

- elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul individualizat de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;

- asigură implementarea corectă a Planului individualizat de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;

- evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul individualizat de intervenție, astfel asigurând eficiența și eficacitatea în furnizarea serviciilor;

- efectuează periodic / sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;

- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;

- coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;

- acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării / reintegrării în familie;

- colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;

- întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;

- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice .

- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;

- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;

- respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.A.S. și ale șefului de birou, privind furnizarea

serviciilor sociale specifice Biroului de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice;

- desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F.-ului, R.O.I-ului Biroului de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice”.

Îngrijitorii batrani la domiciliu:

-acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale,| prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne:

➤ ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

➤ ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;

➤ protejaza persoana bolnava impotriva accidentarilor de orice fel;

➤ sesizeaza si comunica la timp conducerii DAS orice modificare a starii persoanei aflate in ingrijire ;

➤ personalul de îngrijire respecta pe cât posibil dorințele persoanei aflate in ingrijire și adopta un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;

➤ personalul de îngrijire va pastra confidentialitatea datelor privind persoana aflata in ingrijire;

➤ personalul de îngrijire poate fi schimbat la solicitarea beneficiarului .

NOTA: personalul de îngrijire derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare si personalizate pentru fiecare îngrijitor: activități zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, nr. de ore/zi/beneficiar program care va fi anexa la prezenta fisa a postului.

Finantarea centrului

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Consiliului Local al Municipiului Targoviste.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
farm. Doina-Nicoleta Bobocă-Mihăescu**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**