

Anexa nr. 9

REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COMPARTIMENTUL UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 1 DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, a fost aprobat Ordinul 705/26.09.2006 pentru proiectul "Bătrân dar nu singur" desfășurat cu Direcția Muncii și Solidarității Sociale Dâmbovița prin contractul nr. 12147/10.10.2006, în vederea dezvoltării și consolidării programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire a persoanelor varstnice dependente, prin acordarea de servicii integrate socio- medicale la domiciliu, la nivelul municipiului Târgoviște. Prin asumarea sustenabilității proiectului.

Conform HCL nr. 81/28.11.2023, prin reorganizarea Direcției de Asistența Socială compartimentul unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice se afla în structura Serviciului monitorizare servicii sociale - respectare indicatori în asistența socială, incluziune socială și menținerea persoanei varstnice în comunitate (SMSS).

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru salariați și după caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Compartimentul Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, cod serviciul social 8810ID-I, este înființat ca unitate de îngrijire la domiciliu și administrat de Direcția de Asistență Socială Târgoviște, acreditată conform certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține licența de funcționare seria LF, nr. 11350/25.11.2022, sediul str. B-dul Unirii, nr.26-28, Pavilion B2.

Capacitatea Compartimentului Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice este de 100 de locuri.

Art. 3 Scopul serviciului social

Compartimentul *Unitate de Îngrijire la Domiciliu* se adresează persoanelor vârstnice încadrate în grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale. Scopul serviciului este de a le asigura acestora un set de servicii de îngrijire care să contribuie la prelungirea și îmbunătățirea calității vieții, la promovarea participării sociale, la menținerea unei vieți demne la vârste înaintate, precum și la atingerea unui nivel sporit de independență și securitate pentru persoanele care necesită îngrijire pe termen lung.

Beneficiarii primesc asistență și suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul lor de dependență.

Acordarea serviciilor se realizează pe baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire, elaborat și adaptat în funcție de nevoile și gradul de dependență al fiecărui beneficiar.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se adresează persoanelor dependente sau semidependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită sprijin semnificativ pentru desfășurarea activităților uzuale ale vieții cotidiene. Situația de dependență reprezintă o consecință a bolii, a traumelor sau a dizabilităților și poate fi agravată de lipsa relațiilor sociale sau a resurselor economice adecvate.

Misiunea serviciului

Misiunea serviciului este de a contribui la creșterea calității vieții persoanelor vârstnice, prin promovarea îmbătrânirii active, a demnității umane și a incluziunii sociale, asigurând acces la servicii de îngrijire, suport și protecție adaptate nevoilor individuale.

Serviciul urmărește menținerea și dezvoltarea autonomiei persoanelor vârstnice, prevenirea instituționalizării, combaterea izolării sociale și facilitarea participării acestora la viața comunității, în concordanță cu obiectivele și direcțiile stabilite prin strategia națională în domeniu.

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

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

- Asistență socială: deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;

Servicii de suport: ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumpărăturilor;

- Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
- Activități de menaj;
- Însotirea 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 alte asemenea.

Număr de ore alocate:

a. 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 - cel puțin 20 de ore pe săptămână;

b. 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 - cel puțin 10 de ore pe săptămână, însă mai puțin de 20 ore;

c. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 – mai puțin de 10 ore/săptămână.

Servicii de intervenție în comunitate pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice (abuz și neglijare): asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Unitate de îngrijire la domiciliu cu următoarele atribuții:

- identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- oferă relații persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și îi consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al menținerii stării de sănătate;
- informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- asigură consiliere și informații privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul municipiului;

- asigura la cerere, persoanelor vârstnice de pe raza Municipiului Târgoviște, pe perioada de urgență și alertă sprijin pentru cumpărături și, procurare medicamente, în vederea minimalizării expunerii la îmbolnăviri;
- sprijină persoanele vârstnice și familiile acestora în vederea întocmirii documentației necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidențiale, în situațiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- asigură, prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- acordă servicii sociale fără nici o discriminare, respectând confidențialitatea și folosind cele mai eficiente forme de tratament.

Art. 4 Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

Compartimentul Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Înființarea Biroului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice a fost aprobată prin Ordinul 705/26.09.2006 pentru proiectul "Bătrân dar nu singur" desfășurat cu Direcția Muncii și Solidarității Sociale Dâmbovița prin contractul nr. 12147/10.10.2006. Conform HCL nr. 81/28.11.2023, prin reorganizarea Direcției de Asistența Socială biroul de îngrijire se afla în structura Serviciului monitorizare servicii sociale - respectare indicatori în asistența socială, incluziune socială și menținerea persoanei vârstnice în comunitate (SMSS)

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/2019 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 a 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, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Pentru a putea asigura continuitatea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, pe perioada concediilor îngrijitorilor la domiciliu, numărul de ore alocat unui beneficiar se reduce astfel încât îngrijitorul să poată deservi și beneficiarii colegului care se afla în concediu. Pe toată această perioadă, plata serviciilor de îngrijire la domiciliu se va face în funcție de numărul de ore alocat, stabilit prin HCL aprobat anual.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Compartimentul Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice se organizează și funcționează ca unitate cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentul Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) 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;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.
- o) centrării pe persoană;
- p) respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, sunt persoane vârstnice cu domiciliul în Mun. Târgoviște, care se afla în una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, datorită bolii ori stării fizice.
- f) au prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială;

(2) Nu pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu persoanele care:

- nu au domiciliul pe raza Mun. Târgoviște;
- refuza să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;

- locuiește împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- au întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere; excepție făcând doar situația în care nu este respectată obligația;
- sunt încadrate în grad de handicap și au angajate asistent personal.
- Persoanele ale căror nevoi depășesc tipul și nivelul serviciilor care pot fi acordate în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu

(3) În cazul în care sunt solicitări în așteptare vor avea prioritate persoanele care se regăsesc în una dintre următoarele situații și care întrunesc peste 50 de puncte.

1. a) Persoane varstnice care nu au familie sau nu se afla în întreținerea unor persoane obligate la aceasta 10 p;

b) persoane varstnice care nu știu de existența apartenentelor 7 p;

c) persoane varstnice care au copii în localitate dar aceștia sunt în imposibilitatea îngrijirii părinților datorită stării de sănătate, a lipsurilor financiare 3 p.

2. a) Persoane varstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii (locuiesc cu chirie) 15 p;

b) locuința este proprietatea personală a unui fiu/fiică, fără clauza de întreținere și aflat în imposibilitatea de a o întreține 10 p;

c) locuința este proprietate personală 5 p.

3. Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare:

- cu venit până la 2500 lei 15 p

- 2501=3000 lei 10 p

- 3001 - 7000 lei 5 p

4. Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată 10 p

5. Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, conform evaluării geriatrice 10 p

(4) Acte necesare:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul ierarhic;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- copia actului de proprietate/ închiriere/ comodat, după caz, al locuinței beneficiarului;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice.
- contractul de furnizare servicii, în original.
- copie cupon de pensie.

(5) Criterii de eligibilitate:

- solicitantul/ persoana pentru care se solicită serviciile să fie persoana varstnică conform Legii nr. 17/2000 - vârsta legală de pensionare);
- adresă de domiciliu să fie în Târgoviște, conform actului de identitate valabil; (serviciile sociale tip îngrijire la domiciliu se pot furniza doar în cazul în care persoana varstnică și locuiește efectiv pe raza administrativ teritorială a Municipiului Târgoviște).

- solicitantul/persoana pentru care se solicită serviciile să nu aibă întreținător legal ca urmare a încheierii unui act de înstrăinare a bunurilor cu clauză de întreținere;

Dispoziția de admitere/respingere este luată de directorul DAS, în urma propunerilor făcute în fișa de evelaure initiala de asistentul social din cadrul serviciului.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului în termen de 5 zile de la emitere.

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

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistență Socială prin directorul executiv și beneficiar/reprezentant legal, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitatea de plată a serviciilor.

După încheierea contractului un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia. Modelul contractului este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Managerul de caz identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială. Evaluarea persoanei vârstnice în vederea acordării asistenței sociale și întocmirea planului de îngrijire și asistentă, respectiv a PIA se realizează cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 44, 47, art. 48 alin. (1) și (2), art. 50 și 98 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea complexa a situației beneficiarului se realizează de echipa multidisciplinara a compartimentului compusă din asistent social, asistent med. si responsabil caz prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Evaluarea medicală, va fi realizată de către medicul desemnat sau medic specialist al potențialului beneficiar. Echipa desemnată realizează evaluarea socio-economică, medicală și familială completând Fișa de evaluare socio-medicală. În urma evaluării se stabilește încadrarea în gradul de dependență și nevoile persoanei vârstnice.

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale;
- retragerea licenței de functionare a serviciului social;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

(6) Încetarea/ suspendarea

Constituie motiv de suspendare următoarele:

- a) plecarea din localitate pe o perioadă mai mare de 5 zile, la cerere.

c) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului impune internarea într-un spital pentru tratament.

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) obiectivele din planul de asistentă și îngrijire au fost indeplinite;
- d) nerespectarea eticii morale;
- e) încadrarea în grad de handicap cu angajare de asistent personal;

- f) forța majoră, dacă este invocată;
- g) în cazul instituționalizării într-un centru pentru persoane vârstnice
- h) la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia;
- i) în cazul decesului beneficiarului;
- j) neachitarea contribuției corespunzătoare gradului de dependență timp de două luni consecutiv;
- k) împiedică acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;
- l) are un comportament violent fizic sau verbal;
- m) solicită de repetate ori schimbarea îngrijitorului;
- n) aduce acuze nefondate și nedovedite îngrijitorului;
- o) serviciile acordate nu acoperă nevoile medicale ale beneficiarului.

Costul mediu lunar de întreținere în Compartimentul Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este aprobat anual prin hotărârea Consiliului Local.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite
- j) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- k) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- l) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- m) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de organizare și funcționare.
- n) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- o) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- p) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale: (activități de bază ale vieții zilnice; activități instrumentale ale vieții zilnice).

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice 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 și financiară;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.
- f) să adopte un comportament civilizat bazat pe respect.
- g) să respecte programul de lucru al îngrijitorului la domiciliu;
- h) să achite contribuția stabilită prin angajamentul de plată.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Compartimentul Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice 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;
2. Consiliere familială;
3. Evaluare și îngrijire personală;
4. Consiliere și asistentă socială;
5. Consiliere și evaluare medicală;
6. Evaluare și consiliere psihologică.
7. asigură sprijin pentru dezvoltarea personală, menținerea respectului de sine, facilitarea participării la activități în cadrul centrelor de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice etc., în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului.
8. acordarea de servicii sociale, care constau în: activități de bază ale vieții zilnice:
 - Activități de asigurare a igienei corporale (duș, baie generală-partială, toaleta intimă, toaleta bucală, îngrijire părului și a unghiilor); igiena eliminărilor,
 - Activități instrumentale ale vieții zilnice: (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);
 - Activități de intervenție în comunitate pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice (abuz și neglijare) .
 - asigura posibilitatea achiziționării/închirierii unor dispozitive electronice pentru a putea apela serviciul social, premergătoare, scaune cu rotile etc.
 - sesizează familia sau serviciul public de asistență socială asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu, cum ar fi: instalarea de detectoare de fum, de rampe portabile și bare de sprijin, eliminarea pragurilor la uși etc.

b) 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, materiale informative, proceduri de lucru, documente utilizate;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
 4. persoanele identificate primesc consiliere în privința acordării de servicii sociale de îngrijire la domiciliu sau alte servicii/beneficii sociale corespunzătoare situației de dificultate;
- 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 și informarea beneficiarilor a Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

d) 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 serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați.

Art. 8 TRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social " Compartimentul Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice " funcționează în structura Serviciului monitorizare servicii sociale - respectare indicatori în asistența socială, incluziune socială și menținerea persoanei vârstnice în comunitate cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. _____, din care: 1 asistent medical, 17 îngrijitori la domiciliu, coordonarea fiind, prin fișa de post, efectuată de către un consilier din cadrul serviciului.

- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar -18;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii 0;
- c) voluntari –1
- d) personal de specialitate desemnat din cadrul Direcției conform atribuțiilor din fișa de post – coordonator, as. Social, responsabili caz și psiholog.

(2) Raportul angajat/beneficiar: în funcție de gradul de dependență al beneficiarului sunt stabilite prin grafic numărul de ore alocate.

Art. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

Atribuțiile persoanei care coordonează activitatea compartimentului sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Compartimentului 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) organizează activitatea, desfășurată de personalul angajat din subordine;

c) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

d) urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

e) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

f) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

g) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale Serviciului, organizează și urmărește documentația de specialitate a personalului din subordine;

h) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

- i) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- j) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- k) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- l) întocmește fișele de post și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- m) propune conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bun

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate:

- asistent medical cod COR 325901
- îngrijitor bătrâni la domiciliu – cod COR 532201;

Asistent social desemnat prin fisa de post din cadrul serviciului, are următoarele atribuții:

- evaluează social fiecare caz respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
 - elaborează,împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, planul individualizat de asistenta și îngrijire;
 - asigura implementarea corectă a Planului individualizat de asistenta și îngrijire;
 - evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în planul individualizat de asistenta și îngrijire astfel asigurând eficiență și eficacitate 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.
- a. In calitate de manager de caz coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană;
 - b. are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale.
 - c. identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială.
 - d. evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
 - e. identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
 - f. consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare inițială și în ancheta socială etc.
 - g. recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.

- h.** completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situația în care nu a identificat astfel de informații.
- i.** identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează planul de îngrijire și asistență pe baza rezultatelor evaluării complexe.
- j.** informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația.
- k.** completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate.
- l.** analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente.
- m.** păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului.
- n.** coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție.
- o.** coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
- p.** organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.
- q.** aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.
- r.** susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.
- s.** comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.
- t.** explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.
- u.** ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia.
- v.** realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.
- w.** cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- x.** elaborează și transmite trimestrial raportul propriu de activitate către DAS.
- y.** Incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant
- z.** urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar.
- aa.** parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate.
- bb.** în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.

- cc.** identifica si consiliaza posibilia beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate asigurand egalitatea sanselor privind accesul persoanelor varstnice la informatii, servicii si resurse.
- dd.** comunica si informeaza posibilia beneficiari despre conditiile de acordare/incetare a serviciilor sociale de ingrijire la domiciliu, furnizand toate informatiile referitoare la organizarea si functionarea biroului;
- ee.** elaboreaza documentatia necesara si intocmeste dosarul de primire al beneficiarului, pe care il supune spre aprobare conducerii institutiei.
- ff.** asigura un climat securizat si de implicare a persoanei varstnice la activitatile vietii cotidiene.
- gg.** colaboreaza cu medicul de familie si cu asistentul medical privind starea de sanatate a persoanei varstnice.
- hh.** actioneaza cu atasament, rabdare si profesionalism in interesul persoanei varstnice fara sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sub nicio forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala.
- ii.** raspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru, utilizate in derularea activitatilor;
- jj.** viziteaza si monitorizeaza periodic la domiciliu persoanele varstnice care beneficiaza de servicii sociale;
- kk.** stabileste relatia cu reprezentantul legal sau membrii familiei in vederea prevenirii marginalizarii sociale;
- ll.** informeaza persoanele varstnice asupra drepturilor si obligatiilor acestora precum si despre serviciile sociale disponibile pe plan local si modul in care pot fi accesate;
- mm.** sesizează sefului de serviciu situații care pun în pericol siguranța beneficiarului,
- nn.** are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.;

Asistentul medical: îndeplinește în cadrul compartimentului următoarele atribuții:

- a.** respecta Regulamentul intern DAS, Codul Etic și de Conduită Profesională, Regulamentul de Organizare și Funcționare al compartimentului, Procedurile de lucru;
- b.** își însușește și respecta legislația în vigoare;
- c.** respecta și aplică prevederile legale privind asistenta socială, recomandările conducerii DAS, ale șefului de serviciu, privind furnizarea serviciilor sociale specifice compartimentului de îngrijire;
- d.** Respecta secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii de îngrijire la domiciliu;
- e.** Respecta normele legale în vigoare privind protecția muncii și regilile de prevenire și stingere a incendiilor;
- f.** Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului beneficiarului, șefului de serviciu și personalului de conducere a instituției;
- g.** Monitorizează administrarea tratamentului de către îngrijitor, la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
- h.** Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- i.** Executa indicațiile medicului cu privire la tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- j.** Însoțește la medic și achiziționează medicamentele necesare conform prescripțiilor medicale;
- k.** Înscrie în instrulemtele de lucru orice modificare apărută în starea acestuia, răspunsul beneficiarului la tratament și orice alt eveniment deosebit;
- l.** Acorda primele îngrijiri în caz de agravare a stării de sănătate a stării de sănătate și însoțește beneficiarul la spital, după caz;

- m. Monitorizează efectuarea de către îngrijitorul la domiciliu a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- n. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenire a escarelor;
- o. Asigura și răspunde de bună utilizare și păstrare a aparaturii cu care lucrează;
- p. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici.

Îngrijitorii bătrâni la domiciliu au următoarele atribuții:

- asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
- gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
- acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
- pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- asigură transportul vârstnicilor asistați în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire;
- respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei asistate;
- supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
- efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți responsabilului de caz;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuipătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
- transportă alimente;
- asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);

- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;
- respecta ROF-ul și procedurile de lucru ale compartimentului, Regulamentul Intern și Codul de etică profesională ale DAS;
- îndeplinește orice alte atribuții derivate din cele de mai sus, în limita competențelor;
- îngrijirea la domiciliu nu presupune a face curatenie în pod, pivniță, garaj și nici a executa munca în exteriorul casei;
- repartizarea personalului de îngrijire pe beneficiari poate fi modificată ori de câte ori este cazul, la solicitarea beneficiarului, pentru motive întemeiate și/sau la inițiativa angajatorului.

Atribuții psiholog:

- efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul acordării serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice sau ori de câte ori este necesar;
- evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul familial, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere;
- consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
- răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- asigură suport și asistență psihologică în vederea îmbunătățirii imaginii de sine, a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor și a depășirii momentelor dificile generate de pierderea unei rude, persoane apropiate, etc.;
- participă, alături de ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară, la optimizarea relațiilor dintre beneficiari și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- mediază conflictele apărute între beneficiari și personalul instituției, după caz
- efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- cunoaște și respectă Regulamentul intern al Direcției de Asistență Socială și legislația în vigoare;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare în baza căreia își desfășoară activitatea precum și procedurile de lucru.

NOTA: personalul de îngrijire derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare și personalizate pentru fiecare îngrijitor: activități zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, nr. de ore/zi/beneficiar.

Atribuții responsabili caz desemnați de DAS:

În calitate de responsabil de caz pentru persoanele vârstnice realizează următoarele atribuții:

- comunica și informează posibili beneficiari despre condițiile de acordare/încetare a serviciilor sociale, furnizând toate informațiile referitoare la organizarea și funcționarea cantinei;
- elaborează documentația necesară și întocmește dosarul de primire al beneficiarului, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției.
- asigură un climat securizat și de implicare a persoanei vârstnice la activitățile vieții cotidiene.
- colaborează cu medicul de familie și cu asistentul medical privind starea de sănătate a persoanei vârstnice.
- acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice fără să practice, să tolereze, să faciliteze sub nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială.

- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru, utilizate în derularea activităților;
- vizitează și monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii sociale;
- stabilește relația cu reprezentantul legal sau membrii familiei în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- informează persoanele vârstnice asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate;
- sesizează șefului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului,

Salariatii serviciului social au fost informatii si si-au exprimat acordul privind monitorizarea video din incinta institutiei.

Art. 11 Finanțarea centrului

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.

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

- a) bugetul local al Municipiului Târgoviște;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 12 Dispoziții finale

- (1) Coordonatorul personalului de specialitate are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament și de a întocmi și actualiza fișele de post.
- (2) Coordonatorul personalului de specialitate elaborează Raportul de activitate anual, pe care îl prezintă DAS Trgoviste.
- (3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jurnalist Constantin Cozma

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

SECRETARUL GENERAL

AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

jr. Chiru-Cătălin Cristea