

## REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE BIROUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

### Art. 1 DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Biroului 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 dependente, prin acordarea de servicii integrate socio- medicale la domiciliu, la nivelul municipiului Târgoviște. Prin asumarea sustenabilității proiectului, acesta a funcționat ca birou în subordinea Serviciului de Asistență Socială, funcționând ca Birou de Îngrijire la Domiciliu după obținerea certificatului de acreditare în anul 2010, de la Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

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

### Art. 2 Identificarea serviciului social

Biroul 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, acreditata conform certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, deține licența de funcționare provizorie nr. 4596/02.05.2022, sediul str. B-dul Unirii, nr.26-28, Pavilion B2. Capacitatea Biroului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice este de 100 de locuri.

### Art. 3 Scopul serviciului social

Biroul de Îngrijire la Domiciliu se adresează asistentei persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

Beneficiarii primesc asistenta și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență al beneficiarului.

Procesul de acordare a serviciilor, se realizează în baza unui plan individualizat de asistenta și îngrijire adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se adresează persoanelor dependente sau semidependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mitale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de depedenta 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:

**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 Biroului de îngrijire la domiciliu cu următoarele atribuții:

- identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinsertie 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 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**

Biroul 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.

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.

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 de HCL aprobat anual.

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

Biroul 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 Biroului 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 exploatării 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 biroului cu serviciul public de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Biroul 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.

(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.
- nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate.

(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. Persoane vârstnice care nu au familie sau nu se afla în întreținerea unor persoane obligate la aceasta.....20 p

a) persoane vârstnice care au copiii plecați din localitate.....15p

b) persoane vârstnice care au copiii în localitate dar aceștia sunt în imposibilitatea îngrijirii părinților datorită stării de sănătate, a lipsurilor financiare.....10p

c) persoane vârstnice care nu știu de existența aparținătorilor.....5p

2. Persoane vârstnice care nu au locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii (locuiesc cu chirie).....20p

a) locuința este proprietatea personală a unui fiu fără clauză de întreținere și aflat în imposibilitatea de a o întreține.....15p

b) locuința este proprietate personală.....10p

3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare cu venit până la 1000 lei.....20p

    între 1001-1500 lei.....15p

        1501- 2000 lei.....10p

        2001- 3000 lei.....5p

4. nu se poate gospodarii singură sau necesita îngrijire specializată .....20 p

5 se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, conform evaluării geriatrice.....20p

#### **(4) Acte necesare:**

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- 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 aibă calitatea de pensionar (pentru persoanele pensionate medical este necesar să aibă 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 numai în cazul în care persoana vârstnică 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;
- solicitantul/persoana pentru care se solicită serviciile să nu aibă asistent personal angajat ca urmare a încadrării în gradul grav de handicap sau o altă persoană care să îi acorde ajutorul necesar.

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

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, 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.

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;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- 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 30 zile
- b) 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)** scopul contractului a fost atins;
- d)** nerespectarea eticii morale;
- e)** încadrarea în grad de handicap cu asistent personal;
- f)** forța majoră, dacă este invocată;
- g)** în cazul instituționalizării într-un azil sau centru pentru persoane vârstnice
- h)** la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia care se adresează directorului DAS;
- i)** în cazul decesului beneficiarului;
- j)** neachitarea contribuției corespunzătoare gradului de dependență timp de două luni consecutiv;
- k)** serviciile acordate nu acoperă nevoile medicale ale beneficiarului.

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Biroului 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 asistenta 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 Biroul 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 Biroului 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.** acordarea de servicii sociale, care constau în: activități de bază ale vieții zilnice:
      - Activități de asigurare a igienei corporale (duș, baie generala-partiala, 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) .
  - 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 biroului 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 " Biroul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice " funcționează cu un număr de 24 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. . . . . . , din care: personal de conducere: șef birou - 1;

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistentă: personal de specialitate și auxiliar -23;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, intretinere-reparații, deservire 0;

c) voluntari –1

(2) Raportul angajat/beneficiar:

## **Art. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE**

Personalul de conducere este șef birou **cod COR - 121904**

Atribuțiile personalului de conducere – șef 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) se subordonează directorului adjunct și directorului executiv;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciilor 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul biroului pe care îl conduce;
  - 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - p) certifica pontajul persoanelor din subordine și verifică personalul, planifica activitatea de zi cu zi, tine în evidență rapoartele de activitate lunară și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile;
  - r) redactează referate și alte materiale referitoare la activitatea serviciului, premergătoare elaborării unor HCL;
  - s) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru utilizate în derularea activităților;
  - t) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru persoanele vârstnice;
  - u) vizitează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii și prestații sociale și stabilește relații cu reprezentantul legal sau cu membrii familiei, în vederea prevenirii marginalizării persoanelor vârstnice;
  - v) informează persoanele vârstnice asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local, destinate acestora precum și asupra modului în care pot fi accesate acestea;
  - w) informează și controlează aplicarea procedurilor de lucru și verifică săptămânal conținutul registrului de sesizări și reclamații;
  - x) asigură respectarea normelor specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență precum și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
  - y) asigură aplicarea legislației în vigoare, imediat ce a luat la cunoștință de existența unei situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar în relația cu personalul și informează în scris conducerea DAS despre orice incident în relația personal – beneficiar produs în cadrul biroului.
  - z) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; nu se vor desfășura alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să nu fie afectată desfășurarea activității.
- În calitate de asistent social are următoarele atribuții:
- evaluează social fiecare caz respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
  - elaboreaza,împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, planul individualizat de asistenta și îngrijire;
  - asigura implementarea corectă a Planului individualizat de asistenta și îngrijire;
  - evalueaza și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în planul individualizat de asistenta și îngrijire astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
  - efectueaza 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.

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

Personalul de specialitate:

- consilier superior cod COR - 242201
- asistent medical cod COR 325901
- îngrijitor bătrâni la domiciliu – cod COR 532201;

**Consilierii** pentru îngrijirea persoanelor vârstnice din cadrul Biroului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, au următoarele atribuții:

**a.** respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și 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 birou, privind furnizarea serviciilor sociale specifice biroului de îngrijire.

**d.** identifica și consiliază posibili beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor vârstnice la informații, servicii și resurse.

**e.** comunica și informează posibili beneficiari despre condițiile de acordare/încetare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, furnizând toate informațiile referitoare la organizarea și funcționarea biroului;

**f.** elaborează documentația necesară și întocmește dosarul de primire al beneficiarului, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției.

**g.** asigură un climat securizat și de implicare a persoanei vârstnice la activitățile vieții cotidiene.

**h.** colaborează cu medicul de familie și cu asistentul medical privind starea de sănătate a persoanei vârstnice .

**i.** acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice fără să practice, să tolereze, să faciliteze sub nicio formă de discriminare bazată pe rasa, etnie, sex și orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială.

**j.** răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru, utilizate în derularea activităților;

**k.** vizitează și monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii sociale;

**l.** stabilește relația cu reprezentantul legal sau membrii familiei în vederea prevenirii marginalizării sociale;

**m.** informează persoanele vârstnice asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate;

**n.** sesizează șefului de birou situații care pun în pericol siguranța beneficiarului,

**o.** are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic.;

**p.** întocmește lunar statul cu plata serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din evidenta;

**q.** preia atribuțiile de serviciu ale unui alt coleg pe perioada concediului de odihnă sau în lipsa acestuia;

**r.** sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității instituției;

**s.** respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

**t.** consemnează în scris situațiile privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

**u.** completează registrele de: informare și instruire a personalului, informare și consiliere a beneficiarilor/reprezentant legal, intrările/ieșirile documentelor, de sesizări și reclamații, de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite, arhivarea dosarelor beneficiarilor.

**v.** îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici, în limita competențelor, cărora se și subordonează;

- w. folosește timpul de munca 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;
- x. respecta ROF, RI, procedurile de lucru aplicabile salariaților DAS.

**Asistentul medical: îndeplinește în cadrul biroului următoarele atribuții:**

- a. respecta Regulamentul intern DAS, Codul Etic și de Conduită Profesională, Regulamentul de Organizare și Funcționare al biroului, 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 birou, privind furnizarea serviciilor sociale specifice biroului 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 birou 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 instrumtele 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;
  - z folosește timpul de munca 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:**

- a. își însușește și respectă legislația în vigoare;
- b. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;
- c. răspunde pentru corectitudinea datelor declarate în raportul de activitate;
- d. sesizează și comunica conducerii DAS și șefului de birou, în cel mai scurt timp, orice modificare apărută în starea fizică, psihică și socială a persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
- e. tratează cu respect, buna-credință și înțelegere persoana aflată în îngrijire și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea persoanei vârstnice;
- f. protejează persoană bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel;
- g. păstrează legătura cu membrii de familie ai persoanei vârstnice și reprezentantul legal al acesteia;
- h. personalul de îngrijire derulează activitatea în baza unui program detaliat, care cuprinde atribuții clare și personalizate pentru fiecare îngrijitor (activități zilnice/beneficiari, număr de beneficiari/zi, număr de ore/zi/beneficiar) în intervalul orar 8.00-16.00;

i. 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.

j. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.

k. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

l. îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;

m. folosește timpul de munca 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, cărora se și subordonează;

n. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității D.A.S.

o. respectă ROF, RI, procedurile de lucru aplicabile salariaților DAS.

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.

### **Art. 11 Finanțarea centrului**

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

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

**a)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

**b)** bugetul local al Municipiului Târgoviște;

**c)** bugetul de stat;

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

**e)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

**f)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**jr. Cătălin Rădulescu**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,  
jr. Chiru-Cătălin Cristea**