

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 Ingrijire 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, 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. Prin asumarea sustenabilitatii proiectului, acesta a functionat ca birou in subordinea Serviciului de Asistenta Sociala, functionand ca Birou de Ingrijire la Domiciliu dupa obtinerea certificatului de acreditare in anul 2010, de la Ministerul Muncii si Protectiei Sociale.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii biroului 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. 004151, data eliberării: 28.08.2018, detine licenta de functionare definitiva/provizorie nr. _____/_____, sediul str. B-dul Unirii, nr.26. Nu exista standard minim aplicabil.

Capacitatea Biroului de Ingrijire la Domiciliu pentru Persoane Varstnice este de 100 de locuri.

Scopul serviciului social

Biroul de Ingrijire la Domiciliu se adreseaza asistentei persoanelor varstnice aflate in diverse grade de dependenta, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurandu-le acestora un set de servicii de ingrijire cu scopul asistarii lor in indeplinirea actelor curente de viata, prevenirii sau limitarii degradarii autonomiei functionale, pastrarii si imbunatatirii starii de sanatate si asigurarii unei vietii decente si demne.

Beneficiarii primesc asistenta si suport necesar pentru realizarea activitatilor de baza ale vietii zilnice in functie de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependenta al beneficiarului.

Procesul de acordare a serviciilor se realizeaza in baza unui plan individualizat de asistenta si ingrijire adaptat nevoilor si gradului de dependenta al beneficiarului.

Serviciile de ingrijire la domiciliu se adreseaza persoanelor dependente sau semidependente care, ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mitale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile uzuale ale vietii de zi cu zi. Situatiile de dependenta sunt o consecinta a bolii, traumei si dizabilitatii si poate fi exacerbata de absenta relatiilor sociale si a resurselor economice adecvate.

Ajutorul acordat pentru indeplinirea activitatilor uzuale ale vietii zilnice priveste doua categorii de activitati:

Servicii de baza: ajutor pentru igiena corporala, imbracare si dezbracare, igiena eliminatorilor, hranire si hidratare, transfer si mobilizare, deplasare in 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 cumparaturilor;

- Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
- Activitati de menaj;
- Inotirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasarii in exterior, companie;
- Activitati de administrare si gestionare, activitati de petrecere a timpului liber;
- Servicii de reabilitare si adaptare a ambientului: mici amenajari, reparatii si alte asemenea.

Numar 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, inasa 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/saptamana.

Compartiment interventie in comunitate pentru prevenirea marginalizarii sociale a persoanelor varstnice (abuz si neglijare): asigurat de personalul din cadrul Biroului de ingrijire la domiciliu.

- 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;
- 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 servicii 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.

Cadru legal de infiintare, organizare si functionare

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

Infiintarea Biroului de Ingrijire la Domiciliu pentru Persoane Varstnice a fost aprobata prin 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 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale. Anexa nr. 8.

Pentru a putea asigura continuitatea serviciilor sociale de ingrijire la domiciliu pe perioada concediilor ingrijitorilor la domiciliu, numarul de ore alocat unui beneficiar se reduce astfel incat ingrijitorul sa poata deservi si beneficiarii colegului care se afla in concediu. Pe toata aceasta perioada plata serviciilor de ingrijire la domiciliu se va face in functie de numarul de ore alocat, stabilit de HCL aprobat anual.

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

Biroul de Ingrijire 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 Ingrijire la Domiciliu pentru Persoane Varstnice sunt urmatoarele:

- 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 profesioniste, 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.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Biroul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice sunt persoane varstnice cu domiciliul în Mun. Targoviste, 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.

Nu pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu persoanele care:

- nu au domiciliul pe raza Mun. Targoviste;
- 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 întretinător 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 angajat asistent personal.
- nevoile persoanei varstnice depășesc serviciile acordate.

Beneficiaza de servicii sociale de îngrijire la domiciliu persoanele varstnice, cu domiciliul/resedința în Municipiul Targoviste, care au împlinit vârsta legală de pensionare, care se găsesc în una dintre următoarele situații și care întrunesc peste 50 de puncte.

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

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

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

c) persoane varstnice care nu știu de existența apartinătorilor.....5p

2. Persoane varstnice care nu au locuință 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 clauza 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 singura sau necesita ingrijire specializata20 p

5 se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile zilnice, conform evaluarii geriatrice.....20p

Acte necesare:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- 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.

Criterii de eligibilitate:

- persoanele care au implinit varsta de pensionare stabilita de lege;
- persoanele care sunt in evidenta medicilor de familie/medici specialisti cu diverse afectiuni specifice varstei.

Dispozitia de admitere/respingere este luata de directorul DAS, in urma propunerilor facute de asistentul social din cadrul biroului.

In urma aprobarii/respingerii se emite o dispozitie care precizeaza acordarea/suspendarea/incetarea serviciilor. Dispozitia de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului.

Aceasta dispozitie poate fi contestata printr-o cerere depusa la secretariat DAS, in termenul stabilit de legislatia in vigoare.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între biroul reprezentat de directorul Direcției de Asistența Socială și beneficiar/reprezentant legal, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitatea de plata a serviciilor.

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.

Constituie motiv de reziliere a contractului urmatoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale;
- incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

Incetarea/ suspendarea

Constituie motiv de suspendare urmatoarele:

- a) plecarea din localitate pe o perioada mai mare de 30 zile
- b) in cazul in care starea de sanatate a beneficiarului impune internarea intr-un spital pentru tratament.

Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) nerespectarea eticii morale;
- e) incadrarea in grad de handicap cu insotitor;
- f) forta majora, daca este invocata;
- g) in cazul institutionalizarii intr-un azil sau centru pentru persoane varstnice
- h) la cererea motovata a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia care se adreseaza directorului DAS;
- j) in cazul decesului beneficiarului;
- k) neachitarea contributiei corespunzatoare gradului de dependenta timp de doua luni consecutiv.

Costul mediu lunar de intretinere in Biroului de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice este aprobat anual prin hotarea Consiliului Local.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Biroului de ingriire la domiciliu pentru persoane varstnice au următoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara nicio discriminare;
- b) sa fie informati cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum si cu privire la situatiile de risc ce pot apare pe parcursul derularii serviciilor;
- c) sa li se comunice drepturile si obligatiile, in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) sa beneficieze de serviciile prevazute in contractul de furnizare servicii;
- e) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale;
- f) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate si primite;
- g) sa li se garanteze demnitatea si intimitatea;
- h) sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare;
- i) sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite
- j) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- k) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- l) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- m) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentului de organizare si functionare.
- n) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- o) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- p) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale: (activitati de baza ale vietii zilnice; activitati instrumentale ale vietii zilnice).

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 și financiară;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.
- f) să adopte un comportament civilizată bazat pe respect.
- g) să respecte programul de lucru al îngrijitorului la domiciliu;
- h) să achite contribuția stabilită prin angajamentul de plată.

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Biroului de Îngrijire 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;
2. acordarea de servicii sociale, care constau în: activități de bază ale vieții zilnice:
 - Activități de asigurare a igienei corporale (dus, baie generală-partială, toaleta intimă, toaleta bucală, îngrijire parului 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 varstnice (abuz și neglijare) .

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, 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 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;
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 biroului prin realizarea următoarelor activități:

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

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

Biroul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice functioneaza cu un numar de 24 total personal.

- a) personal de conducere: sef birou - 1;
- b) personal de specialitate, de ingrijire si asistenta: personal de specialitate si auxiliar -23;
- c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire 0;
- d) voluntari –1

PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere este 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) 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 verifica personalul, planifica activitatea de zi cu zi, ține în evidență rapoartele de activitate lunară și propune sancționarea subordonatilor care nu și-au îndeplinit sarcinile;
- r) redactează referate și alte materiale referitoare la activitatea serviciului, pregătitoare 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.

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

Personalul de specialitate:

- consilier superior;
- asistent medical
- îngrijitor bătrani la domiciliu (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 asistența socială, recomandările conducerii DAS, ale șefului de birou, privind furnizarea serviciilor sociale specifice biroului de îngrijire.
- d. identifică și consiliază posibili beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor vârstnice la informații, servicii și resurse.
- e. comunică și informează posibili beneficiari despre condițiile de acordare/incetare 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. asigura un climat securizat si de implicare a persoanei varstnice la activitatile vietii cotidiene.
- h. colaboreaza cu medicul de familie si cu asistentul medical privind starea de sanatate a persoanei varstnice .
- i. 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.
- j. raspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru, utilizate in derularea activitatilor;
- k. viziteaza si monitorizeaza periodic la domiciliu persoanele varstnice care beneficiaza de servicii sociale;
- l. stabileste relatia cu reprezentantul legal sau membrii familiei in vederea prevenirii marginalizarii sociale;
- m. informeaza persoanele varstnice asupra drepturilor si obligatiilor acestora precum si despre serviciile sociale disponibile pe plan local si modul in care pot fi accesate;
- n. sesizează sefului de birou situații care pun în pericol siguranța beneficiarului,
- o. are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.;
- p. intocmeste lunar statul cu plata serviciilor de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din evidenta;
- q. preia atributiile de serviciu ale unui alt coleg pe perioada concediului de odihna sau in lipsa acestuia;
- r. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii institutiei;
- s. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- t. consemneaza in scris situatiile privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta;
- u. completeaza registrele de: informare si instruire a personalului, informare si consiliere a beneficiarilor/reprezentant legal, intrarile/iesirile documentelor, de sesizari si reclamatii, de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare si incidente deosebite, arhivarea dosarelor beneficiarilor.
- v. indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefi ierarhici, in limita competentelor, carora se si subordoneaza;
- w. foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- x. respecta ROF, RI, procedurile de lucru aplicabile salariatilor DAS.

Asistentul medical: indeplineste in cadrul biroului urmatoarele atributii:

- a. respecta Regulamentul intern DAS, Codul Etic si de Conduita Profesionala, Regulamentul de Organizare si Functionare al biroului, Procedurile de lucru.;
- b. isi insuseste si respecta legislatia in vigoare;
- c. respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii DAS, ale sefului de birou, privind furnizarea serviciilor sociale specifice biroului de ingrijire;
- d. Respecta secretul de serviciu si confidentialitatea privind activitatea si beneficiarii de servicii de ingrijire la domiciliu;
- e. Respecta normele legale in vigoare privind protectia muncii si regilile de prevenire si 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. Execută indicațiile medicului cu privire la tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- j. Însoteste la medic și achiziționează medicamentele necesare conform prescripțiilor medicale;
- k. Înscrie în instrumentele de lucru orice modificare apărută în starea acestuia, răspunsul beneficiarului la tratament și orice alt eveniment deosebit;
- l. Acordă primele îngrijiri în caz de agravare a stării de sănătate a stării de sănătate și însoteste 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 prevenirea escarelor;
- o. Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a aparaturii cu care lucrează;
- z. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici.

Îngrijitorii batrani la domiciliu din cadrul Biroului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Varstnice 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 comunică 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, bună-credință și înțelegere persoana aflată în îngrijire și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea persoanei varstnice;
- f. protejează persoana bolnavă împotriva accidentărilor de orice fel;
- g. păstrează legătura cu membrii de familie ai persoanei varstnice 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 șefi ierarhici în limita competențelor;
- m. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă 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 cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.

o. respecta ROF, RI, procedurile de lucru aplicabile salariatilor 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.

Finanțarea centrului

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

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

- a)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b)** bugetul local al Municipiului Targoviste;
- 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,

ec. Alexandru Bugyi

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