

## REGULAMENT CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social: „Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice”, din cadrul Direcției de Asistență Socială Baia Mare

### ARTICOLUL 1

#### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” aprobat prin același act administrativ/hotărâre/decizie, prin care a fost înființat în vederea asigurării funcționării acestuia de organul de conducere Director general Elena Diana Hîrb, a furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială (DAS), cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile (art. 6, alin. (mm) din L 292/2011 a asistenței sociale) și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiarii direcți ai serviciului social cât și pentru membrii familiei acestora – beneficiari indirecti, personalul care face parte din echipa angajată, și după caz alte terțe persoane implicate, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori;

### ARTICOLUL 2

#### Identificarea serviciului social

a) Serviciul social „Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” identificat prin cod 8810ID-I, din H.G. 867/205 pentru aprobarea serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, este înființat și administrat de furnizorul Direcției de Asistență Socială Baia Mare, acreditat în conformitate cu prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, fiind autorizat să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată, în baza Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001349 eliberat de Ministerul Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, la data de 10.10.2018, CUI14728757.

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” este îmbunătățirea calitatii vieții a unui număr de 170 persoane vârstnice dependente, expuse riscului de excluziune socială, prin asigurarea accesului la serviciile de îngrijire personală la domiciliu, de natură socială acordate în sistem integrat cu alte servicii cum ar fi: serviciile de îngrijire socio medicală, serviciile de recuperare/reabilitare (kinetoterapie, fizioterapie, logopedie), servicii de consiliere socială și informare.

### ARTICOLUL 4

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social din cadrul DAS „Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat prin:
  - a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
  - b) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
  - c) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
  - d) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare;
  - e) Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- f) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare.
- g) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- h) Anexa 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale cu modificările și completările ulterioare;
- i) HCL nr. 306/2019 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială Baia Mare prin care a fost înființat Serviciul social „Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice”;
- j) HCL nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ privind aprobarea mutării serviciului social: “Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice”, în imobilul situat în Municipiul Baia Mare, Bdul Republicii nr. 31.

## ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social numit „Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social „Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice)
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

## ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” sunt:

- a) persoane vârstnice aflate în situații de dependență și/sau în risc de excludere socială.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

Acte necesare pentru beneficiarii selectați  
-acte de identitate pentru toți membrii familiei  
-alte acte socio medicale justificative.  
-documente justificative solicitate de personalul angajat

b) Criterii de eligibilitate pentru beneficiarii sunt următoarele:

1. domiciliul beneficiarului să fie pe raza Municipiului Baia Mare;
  2. să respecte criteriile de eligibilitate, respectiv persoane varstnice care au implinit varsta de 65 ani aflate în situații de dependență și/sau risc de excluziune socială, conform art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 și art. 6, lit (bb) din Legea 292/2011;
  3. decizia de admitere/respingere este luată de Directorul General al instituției DAS Baia Mare
- (3) Condiții de încetare a acordării serviciilor pentru persoanele vârstnice:
- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului/familiei/reprezentantului legal, etc.;
  - b) când se constată o îmbunătățire a calității vieții și depășirea situației de dificultate care a stat la baza furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
  - c) nerespectarea ROF duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor sociale.
- (4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de „ Compartimentul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
  - g) să li se faciliteze relațiile de colaborare cu DAS precum și cu toți actorii sociali implicați.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „ Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de îngrijire la domiciliu , prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară
  2. asigură furnizarea serviciilor sociale pentru persoana beneficiară, doar cu titlu temporar, până la încetarea situației de dificultate;
  3. dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii și în vederea atingerii obiectivelor de asistență socială asumate;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin următoarele activități:
  1. de promovare a serviciilor sociale oferite și de informare a comunității învecinate, cu privire la necesitatea și beneficiul existenței unor astfel de servicii sociale;
  2. realizarea de materiale promotionale pentru publicitatea activității serviciului social;
  3. de informare, educare și comunicare, precum și campanii de sensibilizare a comunității civile din Municipiul Baia Mare;
  4. elaborarea atât a rapoartelor de activitate, cât și a altor tipuri de rapoarte de specialitate;
- 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 persoanele beneficiare ale serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.
  2. respectarea dreptului la demnitate, prin recunoașterea valorii personale a fiecărui beneficiar, ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile,

capabilă să își controleze propria viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale, etc;

3. respectarea dreptului la autodeterminare, prin implicarea directă în adoptarea deciziilor privind intervenția și asistarea socială, care îi vizează cu afirmarea dreptului persoanei beneficiare la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

4. respectarea dreptului la confidențialitate și intimitate; informațiile privind identitatea persoanei beneficiare și aspectele de intimitate ale problemei sociale cu care se confrunta, neputând fi divulgate sau făcute publice, decât cu permisiunea expresă a beneficiarului, asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.

5. asigurarea continuității serviciilor sociale și medicale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, în funcție de resursele umane și materiale pe care serviciul social le poate pune la dispoziție.

6. dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

7. dreptul la noninterferență, respectiv dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de sprijin.

8. respectarea dreptului la viața privată pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor sociale;

9. dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, acesta din urmă neputând fi modificat unilateral, fără o motivație bine întemeiată.

10. dreptul de a beneficia de servicii sociale corespunzătoare nevoilor identificate și exprimate în contractul încheiat între Instituție și beneficiar.

11. dreptul de a fi informați despre calificarea și experiența personalului care urmează să acorde serviciile sociale.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;

3. asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile

5. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale,

6. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

7. promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general

8. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării profesionale continue a acestuia

9. implicarea voluntarilor;

10. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. utilizarea de către întregul personal, a resurselor materiale, în mod corect, econom, eficient, prin evitarea stricăciunilor materiale și a risipei resurselor materiale și financiare ;

2. instruirea personalului privind dezvoltarea serviciilor, din perspectiva dezvoltării durabile;

3. utilizarea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia

## ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Compartiment de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice” funcționează, conform Organigramei și Statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului local:

a) personal de conducere – sef serviciu

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență- kinetoterapeut, fizioterapeut, asistent medical, asistenți social, psiholog

-personal auxiliar - îngrijitori persoane vârstnice, infirmiere, sofer

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă prin hotărâre a conducerii furnizorului de servicii sociale DAS.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat în cadrul proiectului.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire și asistență respectând standardele minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este

-sef serviciu Codul ocupației: 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuții funcționale

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) 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;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate și auxiliar.

Se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.

#### (1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social Codul ocupației: 263501;
- b) kinetoterapeut Codul ocupației: 226405;
- c) fizioterapeut Codul ocupației: 226402;
- d) asistent medical Codul ocupației: 222101;
- e) psiholog Codul Ocupatiei 263411

#### (2) Personal auxiliar:

- a) îngrijitori persoane vârstnice Codul ocupație 532201;
- b) infirmieră Codul ocupatiei 532103
- c) sofer Codul ocupatiei 832201

Atribuții generale ale personalului de specialitate, privesc în principal elaborarea și implementarea planului de intervenție:

- a) asigură derularea etapelor de acordare a serviciilor socio medicale, cu respectarea prevederilor legii, a standarde minime de calitate aplicabile și prezentului regulament;
- b) colaborarea cu specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### Atribuții funcționale:

##### Asistenți social

- evaluarea sociala initiala si detaliata a nevoilor persoanelor varstnice
- stabileste nevoile fiecarui beneficiar in parte;
- participa la intocmirea dosarului beneficiarului;
- furnizarea de servicii social cu caracter primar
- participarea la sedintele de management de caz
- dezvoltarea rețelei sociale de sprijin pentru persoanele varstnice depedente
- implementarea planului de ingrijire conform respoensabilitatilor si atributiile stabilite
- inregistrarea progresului pe care beneficiarii il fac;

##### Fizioterapeut

- realizeaza procedurile de fizioterapie
- realizează terapii de relaxare si masaj
- instruire cu privire la exercițiile zilnice;
- completează dosarele beneficiarilor cu instrumentele de lucru aferente procedurii de acordare de servicii

##### Kinetoterapeut

- realizarea de activități fizice care necesită utilizarea considerabilă a brațelor și picioarelor și mișcarea întregului corp, cum ar fi cățărarea, ridicarea, balansarea, mersul, aplecarea și manevrarea obiectelor.
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- realizarea de kinetoterapie, masaj, terapii de relaxare;
- instruire cu privire la exercițiile zilnice;
- instruire pentru utilizarea bicicletei medicinale, a stepper-ului sau a altor tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces.
- completează dosarele beneficiarilor cu instrumentele de lucru aferente procedurii de acordare de servicii

##### Asistent medical

- consiliere și informare privind menținerea unui stil de viață sănătos
- instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces;
- informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;
- informare privind îngrijirea stării generale, prin menținerea unei diete echilibrate, a unui nivel adecvat de activitate fizică, menținerea legăturii cu medicul de familie
- furnizeaza servicii medicale cu caracter primar prin monitorizarea functiilor si parametrilor vitali
- administreaza tratament, asistenta si servicii de ingrijire pentru persoanele care au nevoie de ingrijire medicala conform prescriptiilor medicale
- completează dosarele beneficiarilor cu instrumentele de lucru aferente procedurii de acordare de servicii

#### Psiholog

- planifică activitatea de consiliere psihologică
- contribuie prin ședințele de consiliere la dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea
- realizează programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specific inclusiv logopedie
- completează dosarele beneficiarilor cu instrumentele de lucru aferente procedurii de acordare de servicii

#### (2) Atribuții ale personalului auxiliar:

##### Îngrijitori persoane vârstnice:

##### Atribuții funcționale:

- ajutor pentru igiena corporala, îmbracare si dezbracare, hranire si hidratare, asigurarea igienei eliminarilor, transfer si mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia;
- efectuarea de cumparaturi;
- activități de menaj si spalatorie;
- însoțirea în mijloacele de transport facilitarea deplasarii în exterior si însoțire în funcție de gradul de mobilitate al beneficiarilor;
- activități de administrare si gestionare a bunurilor, acompaniere sociala si socializare

##### Infirmieră

##### Atribuții funcționale:

- asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- asigură deplasarea în interior a beneficiarilor, activități de comunicare și socializare;
- ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia;
- efectuarea de cumpărături;
- activități de menaj și spălătorie;
- însoțirea în mijloacele de transport facilitarea deplasării în exterior și însoțire în funcție de gradul de mobilitate al beneficiarilor;
- activități de administrare și gestionare a bunurilor,
- participă cu restul colegilor la întocmirea dosarelor beneficiarilor, respectiv la evaluarea nevoilor beneficiarilor
- completează instrumentele de lucru stabilite prin procedura de lucru
- atașează la dosarele beneficiarilor documentele întocmite
- 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;

Sofer

Atributii funcționale:

- asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale oferite în cadrul centrelor aflate în subordinea DAS Baia Mare
- asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale îngrijiri la domiciliu în locurile indicate de seful serviciu
- asigura transportul personalului din cadrul serviciului la domiciliul beneficiarilor sau in locurile indicate de seful de serviciu
- va respecta cu strictețe intinerariul și instrucțiunile primite zilnic de la șeful serviciu;
- va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție,vama, etc.);
- efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;

#### ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

- a ) bugetul consiliului local
- b) surse de finantare externe
- c ) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General

Hîrb Elena Diana

Întocmit,

Popan Alexandra