



ROMANIA
Județul Neamț
CONSILIUL LOCAL AL
ORASULUI TÂRGU-NEAMȚ
HOTĂRÂRE



Nr. 337 din 12 decembrie 2024

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului
„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de Asistență
Socială a orașului Târgu-Neamț**

Consiliul local al orașului Târgu-Neamț

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Legii nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâri nr. 426 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului 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 , Anexa 8;
- Ordinului nr.2489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- HCL 151/08.07.2015 privind înființarea serviciului public de asistență socială, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț, denumită Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 363 din 29.11.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;

Ținând cont de Licența de funcționare seria LF nr.0011018 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale cu valabilitate până la data de 04.03.2025;

Luând act de Referatul de aprobare înaintat de Primarul orașului Târgu-Neamț înregistrat cu numărul 5095 din 06.12.2024 și Raportul de Specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, înregistrat cu nr. 5096 din 06.12.2024 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;

Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Orașului Târgu-Neamț;

- În temeiul prevederilor art.127 alin.3, art.129 alin. 2 lit.a și d, alin.3 lit. a, c și d, art.139 alin.1, art.140 alin.1, și ale art. 196 alin. 1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al Orașului Târgu-Neamț, întrunit în cea de-a 4-a ședință extraordinară din mandatul 2024-2028, adoptă prezenta hotărâre

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, anexă la prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă HCL nr. 324 din 28.11.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al orașului, în termenul prevăzut de lege, primarului orașului Târgu-Neamț, prefectului județului Neamț, se depune electronic, la pagina de internet www.primariatarguneamt.ro în subeticheta – ”CONSILIUL LOCAL – Hotărâri ale Consiliului Local”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Apetrei Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL UAT
cu atribuții delegate,
C.j. Dunca Andreea

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,			
anterioare atestarii autenticitatii Hotararii de Consiliu Local nr. 337/12.12.2024			
PROCEDURA DE VOT UTILIZATA			Vot prin vot deschis
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității consilierilor locali în funcție	Voturi necesare	
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		19
2	Numărul consilierilor locali în functie		19
3	Numărul consilierilor locali prezenti la adoptarea hotărârii		19
4	Numărul voturilor „PENTRU”		17
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABTINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	
6	Numărul voturilor „ABTINERE”		
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare si la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		2

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,		
ulterioare adoptării Hotărârii de Consiliu Local nr. 337/12.12.2024		
Nr. crt.	OPERATIUNI EFECTUATE	Data
0	1	2
1	Adoptarea hotărârii	12.12.2024
2	Comunicarea către primar	. 12.2024
3	Comunicarea către prefectul județului	. 12.2024
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	. 12.2024
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	. 12.2024

REGULAMENT
de organizare și funcționare al
Compartimentului „Servicii de
îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”

ARTICOLUL 1
Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice” care se elaborează în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului potențialilor beneficiari la informații privind condițiile de admitere/respingere, serviciile oferite, încetare/sistare etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Compartimentului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/ reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social: Compartimentul „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” cod social **8810 ID-I**, este un serviciu social fără personalitate juridică, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Târgu Neamț nr. 117/31.05.2018 și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 002298 din data de 17.09.2015, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii și Justiției Sociale .

Sediul serviciului social de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu este în localitatea Târgu Neamț, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Neamț.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul principal al Compartimentului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunea socială, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Nevoile persoanelor de vârstă a III-a sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a acestora. Compartimentul „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor.

Activitățile desfășurate în Compartimentul de Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:

- **ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice:** igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.
- **ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice:** prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către personal calificat.

Beneficiarii primesc asistență și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicală (geriatrică), conform Grilei naționale 886/2000 de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.

În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, managerul de caz poate implica la nevoie și alți specialiști în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență (psiholog, kinetoterapeut etc.).

Grupul țintă este format din persoane vârstnice cu domiciliul în orașul Târgu Neamț (*persoane vârstnice = persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare*), care se află în una din situațiile prevăzute la art. 3 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și care sunt încadrate într-un grad de dependență, așa cum prevede Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Situațiile de dificultate cărora li se adresează serviciul social sunt:

- Persoane vârstnice care locuiesc singure și care nu au autonomie personală;
- Persoane vârstnice care locuiesc împreună cu o altă persoană vârstnică ce nu are capacitatea de a o îngriji sau cu o persoană încadrată în grad de handicap grav/accentuat;
- Persoane vârstnice fără venituri sau cu venituri mici/insuficiente;
- Persoane vârstnice care nu au posibilitatea de a se gospodări singure;
- Persoane vârstnice care necesită îngrijiri specializate;
- Persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Nu pot beneficia de serviciile Compartimentului „ Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” următoarele categorii de persoane :

- care deși au vârsta necesară, nu au domiciliul legal pe raza orașului Târgu Neamț;
- care refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- care locuiește împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- care are întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere; excepție făcând situația în care nu este respectată obligația de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor

obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare și persoana vârstnică își asumă obligația inițierii demersurilor legale în vederea responsabilizării acestuia pe cale legală;

- nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Compartimentul de Servicii 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 ulterioare;
- **Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, republicată, modificată și completată;
- **Hotărârea Guvernului nr. 886/2000** privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- **Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** privind aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- **Legea 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 118/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 426/2020** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale – anexa 3.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordin 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **Anexa nr.8.**

(3) Serviciul social funcționează în structura Serviciului de Asistență Socială Adulți și copii din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Compartimentul de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane 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 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului persoanei vârstnice de a trăi în propria familie, într-un mediu familial;
- 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- p) 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;
- r) colaborarea compartimentului cu alte servicii de asistență socială și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.
- s) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- ș) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- ț) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Compartimentului de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în orașul Târgu Neamt, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, (*persoane vârstnice-persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare*), care se află în una din situațiile prevăzute la art. 3 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență a beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma întocmirii fișei de evaluare socio medicală.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- cerere persoanei vârstnice/ reprezentantului legal/ instanței judecătorești sau, sesizarea altei persoane, de acordare a serviciilor sociale ;
- copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorie/ deces, etc.;
- acte medicale: adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticul medical și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- copie certificat de handicap;
- declarație pe propria răspundere a celor fără venituri;
- actul de proprietate a locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă, în copie, pentru a dovedi ca persoana vârstnică nu are întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere, contract de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice act juridic cu clauză de întreținere.
- adeverință ANAF (alte venituri);
- certificat fiscal privind bunurile imobile și mobile;
- talon de pensie aferent lunii anterioare înregistrării cererii (original sau xerocopie);
- ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului*

*Furnizorul își rezervă dreptul de a solicita documente suplimentare necesare în procesul de evaluare a situației potențialului beneficiar al serviciului.

În situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor temporare sau permanente la domiciliu, decizia se ia de către furnizorul de servicii sociale, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru al familiei.

În conformitate cu prevederile art. 10 alin.(2) din Legea 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de îngrijire personală la domiciliu se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:

- a) nu au venituri și nici susținători legali;
- b) sunt beneficiari ai ajutorului de incluziune acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizației sociale pentru pensionari, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror quantum se situează sub quantumurile veniturilor prevăzute la lit. b).

Pentru persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile menționate și care realizează venituri peste cele prevăzute la art. 10 alin. (2) lit. b) din Legea 17/2000, serviciile se pot acorda cu plata unei contribuții, stabilite în urma

procesului de evaluare, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei/ susținătorilor legali, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă. Tipurile de servicii și costul acestora se stabilesc anual prin hotărâre a Consiliului local al orașului Târgu Neamț cu respectarea prevederilor legii.

Dreptul la asistență socială se stabilește prin dispoziția directorului DAS Târgu Neamț, în urma identificării și stabilirii nevoilor beneficiarilor, prin întocmirea anchetelor sociale, de către inspectorii cu atribuții în domeniul asistenței sociale, din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț.

După emiterea dispoziției de acceptare, furnizorul încheie un Contract de furnizare de servicii cu persoana asistată sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz.

Formatul și conținutul contractului de furnizare de servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț, în baza modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și a persoanelor vârstnice 73/2005.

”Contractul de furnizare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu” este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Târgu Neamț, pe o perioadă de 12 luni, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional cu acordul părților numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, revizuirea planului de asistență și îngrijire.

Contractul de furnizare de servicii este redactat în două exemplare originale, iar contribuția de plată a serviciilor este prevăzută în contract.

Acceptarea/ respingerea, încetarea/ sistarea dreptului la servicii sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, se face prin dispoziția directorului D.A.S.Târgu Neamț, la propunerea șefului de asistență socială.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de Îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplinește următoarele condiții:

- persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare;
- locuiește cu forme legale în Târgu Neamț și are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței cu clauză de întreținere, contract de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice act juridic cu clauză de întreținere.
- să fie încadrată în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- să nu fie încadrată în gradul I de handicap, cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Neamț

Serviciul se furnizează în funcție de nevoia identificată și/sau solicitată, în funcție de gradul de dependență al solicitatului rezultat din fișa de evaluare sociomedicală rezultat din fișa de evaluare sociomedicală. În funcție de rezultatul evaluării se stabilesc serviciile specializate de care persoana vârstnică va beneficia și care vor fi consemnate în planul de evaluare și în contractul cu beneficiarul.

În urma aprobării/ respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/suspendarea/încetarea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunique solicitantului. Acordarea serviciilor se realizează în baza unui contract încheiat cu persoana asistată sau cu reprezentantul legal al acesteia, după

caz, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitatea de plată. Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul și cu îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului.

Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individual de asistență și îngrijire se face cu minim 48 ore înainte, telefonic sau scris.

Orice plecare din localitate sau părăsire a domiciliului care afectează programul îngrijitorului la domiciliu sau al asistentului medical va fi anunțată (excepție fac situațiile de forță majoră-îmbolnăviri, situații de urgență) managerului de caz cel puțin 48 de ore înainte telefonic sau prin completarea unei cereri de suspendare serviciilor pe perioada plecării.

În situații de urgență-îmbolnăviri, accidente etc. în care îngrijitorul lipsește, este anunțat de urgență beneficiarul al cărui program este afectat și în limita posibilităților se va asigura un alt îngrijitor dacă este disponibil sau se va stabili un alt program al serviciilor de comun acord.

Pe perioada concediilor de odihnă, în limita capacității centrului activitatea va fi asigurată de către alt îngrijitor după un program (întreg sau redus) stabilit de comun acord cu beneficiarul.

Acceptarea de noi beneficiari se va face numai în limita capacității serviciului la domiciliu pentru persoane vârstnice de a oferi servicii de calitate, conform, standardelor impuse în domeniu.

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

c) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile de Îngrijire la domiciliu încetează prin Dispoziție de încetare/sistare, în baza referatului de dispoziție. Dispoziția de încetare/sistare este emisă de către DAS Târgu Neamț.

Dispoziția de încetare/sistare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Condițiile de încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice sunt:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acesteia;
- în cazul în care beneficiarul a decedat;
- în situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza orașului Târgu-Neamț;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a termenilor contractuali;
- manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă servicii sociale;
- în situația în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor instituții /persoane);
- încadrarea beneficiarului în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Neamț
- în cazul în care beneficiarul este internat într-un centru de îngrijire și asistență;
- 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;
- expirarea perioadei contractuale;

Condiții de sistarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

-la solicitarea justificată a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acesteia(spitalizare, plecarea din localitate).Solicitarea dreptului nu poate depăși 60 de zile.Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data sistării.

-incapacitate temporară a DAS de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu cauzată de de concediu medical, fără plată sau odihnă a îngrijitoare, demisie îngrijitoare, suspendare temporară a activității serviciului social.

-alte situații care impun suspendarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Compartimentului de servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane 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 privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m)să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.

(5) Persoanele beneficiare de servicii de Îngrijire la domiciliu au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, socială, economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- c) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor;
- d) să aibă un comportament decent, de a respecta personalul serviciului, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- e) să nu solicite servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;
- f) să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul de servicii și de situația lor materială;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Compartimentului de Servicii 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. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;

2. asigură următoarele activități de îngrijire la domiciliu:

-ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

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

-servicii de consiliere psihosocială și informare, socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor;

-servicii de îngrijire medical primară : dozarea glicemiei, monitorizare tensiune arterială, a pulsului și a temperaturii, pansarea rănilor și tratamentul escarelor, ridicarea rețetelor medicale și cumpărarea lor de la farmacii;

-terapii de recuperare: kinetoterapie, masaj;

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate

2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul direcției ;

3 asigură informarea beneficiarilor/ a aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare de servicii sociale;

2. aplicarea chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;

3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;

4. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;

5. informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

6. serviciul utilizează o procedură proprie privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;

7. prevenirea situațiilor de discriminare pe diferite criterii.

8. sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice;

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;

3. realizarea procedurii proprii de intervenție (condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea îngrijirilor, condiții de încetare a serviciilor)

4. realizarea de rapoarte anuale privind progresul serviciilor;

5. aplicarea chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;

6. perfecționarea continuă a personalului centrului;

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. furnizorul serviciilor asigură condiții pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților;

3. personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare;

4. întocmirea de referate de necesitate;

5. elaborarea anuală, în ultima lună a semestrului IV, a bugetului propriu în vederea alocării resurselor financiare în mod optim pentru dezvoltarea și desfășurarea serviciilor;

6. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare, la inițiativa directorului executiv și șefului de serviciu din cadrul D.A.S. Târgu-Neamț.

7. evaluarea performanțelor angajaților;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Compartimentul Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice are în structură un număr de 7 posturi :

a) asistent social: 1 post;

b) psiholog: 1 post;

c) kinetoterapeut: 1 post;

d) maseur: 1 post;

e) îngrijitor la domiciliu: 2 posturi;

f) asistent medical: 1 post;

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

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire și asistență la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

(4) Conducerea compartimentului se află în sarcina șefului de asistență socială – adulți și copii.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a)- directorul executiv al DAS Tg. Neamț;
- b)- șef-serviciu - Serviciului de Asistență Socială-adulți și copii;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuțiile directorului executiv al DAS privind serviciul de îngrijire la domiciliu sunt:

- a) reprezintă serviciul în relația cu furnizorii 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;
- b) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Atribuțiile șefului Serviciului de Asistență Socială sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune/dispune 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 compartimentului;
- 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 celelalte servicii de asistență socială, cu alte instituții publice locale și județene și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social (cod 263501)
- b) psiholog (cod 263411)
- c) kinetoterapeut (cod 226405)
- d) maseur (cod 325501)
- e) îngrijitor la domiciliu (cod 532204)
- f) asistent medical (cod 325901)

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful Serviciului

A. Atribuțiile asistentului social

- a) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție, împreună cu restul echipei ;
- b) elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență inițial și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice; despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective, activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- c) stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
- d) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- e) acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansablu;
- f) întocmește anchetele sociale și fișele de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare;
- g) completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate ;
- h) identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- i) colaborează cu ceilalți specialiști/ familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- j) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate

măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;

k) asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;

l) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;

m) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;

B. Atribuțiile psihologului

a) identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție ;

b) elaborează/participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență inițial și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice; despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective, activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);

c) asigură consilierea psihologică beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu și respectă graficul de lucru, întocmit pentru fiecare beneficiar în parte;

d) aplică regulile deontologiei prevăzute de profesie, respectă normele și valorile beneficiarului;

e) identifică cazurile de violență domestică și de abuz și informează de urgență șeful ierarhic superior;

f) organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;

g) întocmește propria procedură de lucru și ține evidența celorlalte proceduri impuse prin standardele de calitate;

h) întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale și ține evidența acestora;

i) asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile serviciului;

j) aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate;

k) notifică despre incidentele deosebite familiei beneficiarului, personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestor incidente .

l) monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;

C. Atribuțiile kinetoterapeutului

a) identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție ;

b) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență inițial și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice; despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective, activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei) ;

c) stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;

d) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specific activității sale;

e) solicită informații medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;

f) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire/recuperare adecvate;

g) completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate ;

- h) identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiant și/sau familial;
- i) colaborează cu ceilalți specialiști/ familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- j) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- k) utilizează tehnici specifice, exerciții, procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- l) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- m) participă la sedintele periodice ale echipei de proiect;

D. Atribuțiile maseurului

- a) identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție ;
- b) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență inițial și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice; despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective, activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei) ;
- c) stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
- d) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specific activității sale;
- e) solicită informații medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- f) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire/recuperare adecvate;
- g) supraveghează starea pacientului pe perioada aplicării procedurilor de masaj
- h) respectă prescripțiile date de medicul specialist/ medicul de familie
- i) informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea
- j) completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate ;
- k) identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiant și/sau familial;
- l) colaborează cu ceilalți specialiști/ familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- m) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- n) întocmește propria procedură de lucru;
- o) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- p) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- r) asigură informarea beneficiarilor și a oricaror persoane implicate în viața persoanei vârstnice .

E. Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu

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

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, achitarea unor facturi, 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;
- protejază persoana bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel;
- observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz;
- sesizează și comunică la timp conducerii DAS orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire ;

- în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;

-personalul de îngrijire respecta pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;

- personalul de îngrijire va păstra confidențialitatea datelor privind persoana aflată în îngrijire;

- respectă programul zilnic de îngrijiri și ia toate măsurile pentru asigurarea confortului psihic al persoanei asistate ;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-ajută personalul medical cu promptitudine, ori de câte ori i se solicită;

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 program care va fi anexa la prezenta fișă a postului.

Este interzis să ceară sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite.

F.Atribuțiile asistentului medical

a) identifică nevoile medicale ale beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție ;

b) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență inițial și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice ; despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective, activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei) și a fișei de evaluare griatrică;

c) stabilește graficul de recuperare pentru fiecare caz în parte;

d) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;

e) solicită informații medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;

f) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

g) completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate ;

h) identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de

sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;

i) colaborează cu ceilalți specialiști/ familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;

j) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor.

k) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței medicale;

l) identifică cazurile de violență domestică și de abuz și informează de urgență șeful ierarhic superior;

m) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

n) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;

o) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice.

p) primește rețeta de la medical de familie/medicu specialist, eliberează de la farmacie tratamentul prescris și îl aduce la domiciliul persoanei vârstnice;

r) monitorizează parametrii fizioologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun;

s) efectuează și alte sarcini în interesul serviciului trasate de șeful ierarhic superior;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ

Activitățile auxiliare serviciului social respectiv asigurarea de materiale și echipamente necesare pentru realizarea activității de îngrijire personală la domiciliul persoanelor vârstnice, sunt asigurate de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu -Neamț .

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Compartimentul „ Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social îngrijire la domiciliu se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al orașului Târgu Neamț ;

b) bugetul de stat;

c) contribuția persoanelor beneficiare;

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.

(3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente serviciilor de îngrijire la domiciliu se face de către Serviciul economico-financiar din cadrul DAS Tg. Neamț.

(4) Dotarea și aprovizionarea cu materiale consumabile se fac de către Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, în calitate de furnizor de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE

- (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.
- (2) Personalul serviciului social are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop șeful serviciului de asistență socială va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.
- (3) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum și cu alte acte emise de către conducerea Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț.

Director Executiv
Arsene Maria

Serviciul de Asistență Socială-adulți și copii
Buduroi Emanuel

Compartiment juridic și contencios
Huțanu Florina-Alina