Anexa la HCL nr.324/28.11.2019

ROMÂNIA JUD. NEAMȚ ORAȘUL TÂRGU-NEAMȚ CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMPARTIMENTULUI
„ Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice''

ART. 1 Definiție

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Compartimentului „ Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice'' din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Târgu Neamţ, înfiinţat conform Hotărârii Consiliului Local al oraşului Târgu Neamţ nr.117 din data de 31.05.2018, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului potenţialilor beneficiari la informaţii privind condiţiile de admitere/respingere, serviciile oferite, încetare/sistare etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Compartimentului de Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali.

ART. 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 înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Târgu Neamţ nr. 117/31.05.2018 şi administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Târgu Neamţ, serviciu public cu personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al oraşului Târgu Neamţ, 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 şi Justiţiei Sociale .

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

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a furniza servicii sociale gratuit, persoanelor vârstnice cu vârsta peste 65 ani, cu domiciliul/reşedinţa în oraşul Târgu-Neamţ,zonele limitrofe şi comunităţile marginalizate din proximitate, la domiciliul acestora.

Activităţile principale desfăşurate în cadrul serviciului sunt:

- informarea potenţialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcţiile sale şi modul propriu de organizare şi funcţionare al serviciului;
- identificarea persoanelor şi familiilor a căror situaţie socială, economică şi medicală impune acordarea serviciilor comunitare la domiciliu;
- evaluarea iniţială a situaţiei persoanei prin întocmirea anchetei sociale şi a fişei de evaluare sociomedicală;
- elaborarea planului de intervenţie şi întocmirea dosarului social al persoanei;
- acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu: servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică şi administrativă, psihologică, sprijin pentru plata unor servicii şi obligaţii curente, îngrijirea locuinţei şi gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităţilor fizice şi psihice, asistenţă medicală, kinetoterapie, antrenarea la activităţi economice, sociale şi culturale;
- monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi a calităţii serviciilor oferite;
- evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile oferite.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu funcţionează cu respectarea următoarelor norme legale:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,

- Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Anexa 3;
- Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale , Anexa 8 ;

(2) Serviciul social funcţionează în structura Serviciului de Asistenţă Socială Adulţi şi copii din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Târgu Neamţ.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Compartimentul de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);
b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exercițiu;
g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe interdisciplinare de specialisti;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor comunitare la domiciliu sunt :
- persoane care au împlinit varsta de 65 de ani,
- persoane aflate in situatii de dependenta si/sau in risc de excluziune sociala, care au domiciliul sau resedinta în oraşul Târgu-Neamţ si care doresc sa beneficieze de servicii de ingrijire la domiciliu.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale

a) acte necesare;

- cerere de acordare servicii de îngrijire la domiciliu adresată directorului D.A.S;
- copie act de identitate;
- copie cupon pensie
- certificat de incadrare in grad de handicap, alte acte doveditoare necesare intocmirii dosarului personal privind acordarea serviciilor sociale.

b) Criteriile de eligibilitate sunt cele prezentate la alin.(1). Se întocmește dosarul social al beneficiarului:

- formular de inregistrare in gupul tinta;
- cererea de acordare servicii integrate semnata de beneficiar si aprobata de director executiv
- cartea de identitate a beneficiarului,in copie;
- actele/documentele emise in condițiile legii prin care se atesta gradul de dependența al persoanei/gradul de handicap si recomandarea ingrijirii la domiciliu,
- plan individual de asistență și îngrijire;
- orice alte documente eliberate de DAS, structuri specializate in evaluare complexa, cabinete medicale care evidențiaza necesitatea acordarii de ajutor pentru efectuarea activitaților de baza si instumentale ale vieții zilnice.

După întocmirea dosarului social se întocmește referatul pentru aprobarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu, iar acesta se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, prin emiterea unei dispoziții. După emiterea dispoziței, se încheie între beneficiar și Direcția de Asistență Socială un contract de acordare de servicii.

În cazul în care persoana care solicită acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu nu se încadrează prevederilor legale pentru a beneficia de servicii sociale i se comunică un răspuns scris motivat în acest sens, în termenul prevăzut de lege.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la cererea persoanei vârstnice, a membrilor familiei sau al reprezentantului legal;
- decesul persoanei asistate;
- în caz de nerespectare a prezentului regulament.

Serviciile de ID inceteza prin Dispozitia emisa de director in baza unui referat si se va comunica beneficiarului in scris in termen de 10 zile. Aceasta poate fi contestata in contencios administrativ in termen de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciului de îngrijire la domiciliu 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 li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu 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- nu este cazul;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Compartimentului „Servicii de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice'' sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu: servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică, socială, psihologică, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice prin activități kinetoterapeutice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale;

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

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
2. organizarea de sesiuni privind informarea beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. oferirea de de materiale informative privind serviciile oferite beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
5. elaborarea de rapoarte de activitate prin conducerea centrului și a Direcției de Asistență Socială, anual.

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. furnizarea de servicii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Serviciului de îngrijire la domiciliu;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu;
5. aplicarea de chestionare privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, cu respectarea confidențialității datelor;

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. instruirea periodică a personalului pe teme de siguranță și sănătate în muncă, situații de urgență, comportament în situații de risc și alte teme de interes pentru un serviciu de calitate;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. asigurarea resurselor materiale pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
3. întocmirea evidențelor produselor/bunurilor achiziționate;
4. asigurarea respectarii reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
5. angajare de personal conform cerințelor posturilor;
6. asigurarea echipamentului de protecție pentru personal, acolo unde este cazul.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Compartimentul „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice" figurează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Oraşului Târgu-Neamţ nr. 288 din 24.10.2019, din care:

a) personal de conducere: - este asigurat prin şeful Serviciului de Asistenţă Socială;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă - 7 ;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire;

d) voluntari: în funcţie de contractele de voluntariat semnate.

(2) Compartimentul „Servicii de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice" funcţionează prin proiectul "Societatea nu are vârstă" şi este formată din funcţionari publici şi personal contractual din Direcţia de Asistenţă Socială a oraşului Târgu-Neamţ şi personal din sursă externă, pe posturi în afara organigramei, fiind numiţi prin Dispoziţia Directorului DAS:

- manager proiect- 1 post- codul ocupaţiei - 112013
- facilitator comunitar-1 post - codul ocupaţiei - 341204
- expert recrutare şi menţinere grup ţintă-1 post- codul ocupaţiei – 242230
- coordonator servicii de îngrijire la domiciliu-1 post- codul ocupaţiei 3112029
- consilier juridic-1 post- grup ţintă -261103
- asistent social-1 post- codul ocupaţiei – 263501
- psiholog -1 post- codul ocupaţiei - codul ocupaţiei -263402
- Kinetoterapeut -1 post- codul ocupaţiei 226405
- Ingrijitor la domiciliu -1 post- codul ocupaţiei -532201
- Muncitor necalificat -1 post- codul ocupaţiei- 911101
- Achiziţie- 1 contract- servicii de îngrijri medicale la domiciliu

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire şi asistenţă la domiciliul persoanei beneficiare, în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenţă în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe şi cu respectarea standardelor minime de calitate;

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a)director executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială.

b)şeful Serviciului de Asistenţă Socială/ manager proiect

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

a) reprezintă serviciul în relaţia cu furnizorii de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

b) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

Atribuţiile şefului Serviciului de Asistenţă Socială/ managerului de proiect sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune primarului şi consiliului local aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar :

Personalul de specialitate:

- 1 asistent social (263501);
- 1 îngrijitor la domiciliu (532201);
- 1 kinetoterapeut (226405);
- 1 medic (221108);
- 1psiholog (263411);
- 1 muncitor necalificat (911101)

Personal auxiliar:

- 1 muncitor necalificat (911101

- *alt personal de specialitate în asistenţă socială:*
  - facilitator comunitar
  - expert recrutare şi menţinere grup ţintă
  - coordonator servicii de îngrijire la domiciliu

Atribuţii ale personalului de specialitate :

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii resurse umane implicate în proiectul„Societatea nu are vârstă" :

A.Asistentul social îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- informează şi consiliază persoanele vârstnice, în vederea obţinerii drepturilor de asistenţă

socială;

- analizează concordanța dintre datele înscrise în cerere cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare dosar în parte și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- întocmește anchetele sociale și fișele de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare;
- elaborează planul de servicii individualizat pentru beneficiarii de îngrijire la domiciliu și contractul servicii;
- întocmește fișele de consiliere socială pentru beneficiari;
- transmite beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, în termen de 15 zile de la data încheierii contractului, comunicările privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și de arhivarea acestora;
- revizuiește corespunzător planul individualizat de servicii cu consultarea beneficiarului si împreună cu specialiștii recomanda servicii sau activități în funcție de dorințele/preferințele beneficiarului;
- participă la programe de perfecționare;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc.

B.Îngrijitorul la domiciliu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- acordă servicii de îngrijire la domiciliu conform planificărilor;
- comunică permanent și eficient cu persoana asistată/familia acestuia/echipa; informațiile sunt primite/transmise în timp util prin utilizarea formelor de comunicare adecvate;
- semnalează cu promptitudine familiei, echipei și coordonatorului dificultățile apărute în comunicarea cu persoana asistată sau conflictele cu persoana asistată/familia;
- respectă cu conștiinciozitate confidențialitatea îngrijirilor;
- respectă instrucțiunile de funcționare a aparaturii electro-casnice din dotarea locuinței persoanei asistate și informează echipa asupra pericolelor potențiale apărute în locuința persoanei asistate;
- asigură igienizarea camerei și dependințelor, a obiectelor persoanei asistate și a veselei și aplică măsurile de igienă personală;
- are obligația de a sesiza și a nota în fișa de îngrijiri corect, lizibil, concis, aspecte privind situațiile noi apărute în starea generală a persoanei asistate, precum și măsurile imediate adoptate pentru eliminarea riscurilor;
- are obligația să pună zilnic la dispoziția familiei/echipei, coordonatorului fișa de îngrijiri;
- întocmește planul zilnic de îngrijiri și-l adaptează permanent în funcție de modificările comportamentale survenite la persoana asistată;
- respectă întocmai recomandările medicului, după stabilirea gradului de dependență, în ceea ce privește acordarea îngrijirilor igienice pentru persoana asistată;
- efectuează cu operativitate îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei asistate,conform tehnicilor specifice;
- schimbă periodic/ori de câte ori este necesar lenjeria de pat, pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- înștiințează familia și coordonatorul despre accidentele care apar și pentru care a luat măsuri de acordarea a primului ajutor și pentru înlăturarea cauzelor acestuia;
- respectă programul zilnic de îngrijiri și ia toate măsurile pentru asigurarea confortului psihic al persoanei asistate;
- organizează activitatea de relaxare conform cu indicațiile/contraindicațiile medicale;
- stabilește meniul prin consultarea familiei dar, cu respectarea principiilor alimentare specifice vârstei și ținând cont de preferințele și obiceiurile culinare ale persoanei;
- va evita risipa în pregătirea hranei;
- respectă tipul de mobilizare și de transport identificat de specialiștii echipei;
- respectă și aplică întocmai administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului

echipei sau a medicului de familie, cu respectarea orelor de tratament;
- ajută personalul medical cu promptitudine, ori de câte ori i se solicită;
- evaluează zilnic persoana asistată din punct de vedere comportamental pentru înscrierea datelor specifice: apetitul/refuzul de alimente, eventuala motivare a refuzului;
- refuzul de alimente/lichide al persoanei asistate este semnalat cu promptitudine familiei/coordonatorului echipei;
- completează fişa de îngrijiri;
- participă la şedinţele periodice organizate de coordonatorul activităţilor îngrijitorilor la domiciliu şi de echipa de proiect;
- colaborează permanent cu toţi specialiştii implicaţi în furnizarea serviciilor şi cu experţii din echipa de implementare;
- propune soluţii pentru rezolvarea situaţiilor de risc;
- întocmeşte rapoartele interne la termen;
- participă la programul de perfecţionare profesională;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;

C. Kinetoterapeutul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- evaluează particularităţile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar cu acordul acestora sau a persoanelor implicate in aplicarea acelui program,
- stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi prezentate de beneficiari.
- elaboreză programele individuale pentru terapia deficienţelor în planul psiho-motricităţii generale şi specifice;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de interventie;
- evaluează si reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
- utilizează tehnici specifice, exerciţii, masajul şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate ;
- participa la şedinţele periodice ale echipei de proiect;
- colaborează permanent cu toţi specialiştii implicaţi în furnizarea serviciilor şi cu experţii din echipa de implementare;
- propune soluţii pentru rezolvarea situaţiilor de risc;
- urmăreşte întocmirea rapoartelor interne la termen;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează.

D. Medicul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- efectuează examinarea medicală a persoanelor vârstnice în vederea stabilirii gradului de dependenţă;
- completează fişa de evaluare sociomedicală pentru încadrarea în grad de dependenţă a vârstnicului examinat, conform HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în cadrul proiectului;
- colaborează permanent cu toţi specialiştii implicaţi în furnizarea serviciilor şi cu experţii din echipa de implementare;
- propune soluţii pentru rezolvarea situaţiilor de risc;
- elaborează rapoarte de monitorizare lunară a activităţilor proiectului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează .

E. Psihologul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- realizează evaluarea psihologică şi întocmeste fisa psihologică a vârstnicilor care au solicitat acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.);

- realizează consilierea psihologica a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;
- monitorizeză şi evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabileşte durata si frecvenţa şedinţelor, in funcţie de specificul cazului;
- colaborează cu instituţii de specialitate şi medici specialişti pentru cazurile speciale;
- evaluează cerinţele/problemele beneficiarilor;
- aplică teste/scale psihologice;
- realizează intervenţii specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenţei/autonomiei personale;
-întocmeşte documentele tip (fişe de consiliere, plan de consiliere-mediere etc);
- monitorizeza si evalueaza progresele inregistrate cu fiecare caz in parte;
- stabileste durata si frecventa sedintelor, in functie de specificul cazului;
- colaborează permanent cu toţi specialiştii implicaţi în furnizarea serviciilor şi cu experţii din echipa de implementare;
- respectă personalitatea fiecărui beneficiar asigurând confortul psihic necesar;
- comunică permanent cu personalul de specialitate, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanţilor ;
- participa la sedintele periodice ale echipei de proiect;
- propune soluţii pentru rezolvarea situaţiilor de risc;
- urmăreşte întocmirea rapoartelor interne la termen;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează.

F. Manager de proiect

- este responsabil pentru managementul proiectului;
- este responsabil pentru implementarea cu succes a activitatilor proiectului si pentru atingerea rezultatelor planificate in proiect;
- asigura derularea proiectului in parametri stabiliti;
- asigura executarea la timp a activitatilor;
- asigura comunicarea cu partenerii asociati, furnizorii si prestatorii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale;
- pregateste si organizeaza planurile de activitate in cadrul proiectului si asigura resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- administreaza bugetul proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului;
- coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipa de implementare;
- monitorizeaza in timp progresul activitatilor;
- realizeaza un cod/o procedura de conduita, etica profesionala si modul de executie al activitatilor proiectului;
- reprezinta institutia in fata AM/OI.

G. Expert recrutare si menţinere grup ţinta

- responsabil de identificarea grupului tinta
- responsabil de gestionarea activitatii de informare/constientizare/recrutare si mentinere a grupului tinta atat in mediul online, pe teren;
- interactioneaza cu grupul tinta si raspunde la solicitarile venite din partea acestora;
- asigura permanenta legatura si comunicare intre persoanele din grupul tinta si echipa de implementare;
- asigura completarea corecta si completitudinea dosarelor de grup tinta;
- informare si inscriere in proiect a grupului tinta previzionat;
- realizarea si raportarea formularelor de grup tinta;
- actualizarea/adaptarea/imbunatatirea metodologiei de recrutare, inscriere si mentinere in proiect a grupului tinta;
- monitorizeaza parcursul si evolutiei grupului tinta.

H. Coordonator servicii de îngrijire la domiciliu

- va coordona, gestiona si supraveghea activitatea expertilor responsabili de furnizarea serviciului integrat destinat persoanelor varstnice;
- responsabil de realizarea metodologiilor specifice necesare desfasurarii activitatilor dedicate grupului tinta;
- coordoneaza organizarea si desfasurarea schimburilor de bune practici si a atelierelor de lucru la nivelul comunitatilor implicate;
- participa la intocmirea si implementarea planurilor de ingrijire pentru membrii GT;
- este responsabil de asigurarea resurselor umane si materiale pe toata durata stabilita pana la atingerea obiectivelor din planul de ingrijire; controlul si asigurarea cu resurse astfel ca serviciile sa fie furnizate la un anumit standard de calitate;
- coordoneaza desfasurarea examenelor de tip bilant in vederea ajustarii planurilor de ingrijire, reanalizarea periodica a nevoilor si ajustarea, daca e cazul, a planului de ingrijire;
- coordoneaza de la initiere pana la evaluare o activitate, asigurandu-se ca rezultatele sunt calitative si cantitative, in stransa legatura cu indicatorii proiectului;
- întocmeste planuri periodice de lucru si verifica respectarea implementarii acestora.
-verifica realizarea si respectarea termenelor limite ale unei activit activitati. Propune solutii privind eficentizarea modului de lucru in cadrul echipei de implementare.

I. Muncitorul necalificat

-planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- se asigura de spalarea hainelor GT, calca, schimba becuri, bate covoare, asigura cumparaturile necesare etc;
- efectueaza curatenia in spatiile prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit;
- raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor;
- poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activităţile auxiliare serviciului social sunt asigurate de compartimentele de specialitate ale funizorului de servicii sociale .

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Proiectului " SOCIETATEA NU ARE VÂRSTĂ''
b) bugetul local al oraşului Târgu-Neamţ
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13. DISPOZIŢII FINALE

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.
(2) Personalul serviciului social are obligaţia cunoaşterii şi executării prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare. În acest scop şeful serviciului de asistenţă socială/ managerul de proiect va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare cu personalul din subordine, sub semnătură.
(3) Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi cu alte acte emise de către conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială a oraşului Târgu Neamţ.

Director executiv
Buduroi Emanuel

Compartiment Juridic
Huţanu Florina-Alina