

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU AS PERSOANELOR
VÂRSTNICE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA

Art.1. – Compartimentul Asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice, cod serviciu social 8810ID-I este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Bistrița, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. Nr.004413, emis la data de 11.10.2018 și are sediul în municipiul Bistrița, str.Mihail ogałniceanu nr.23, județul Bistrița-Năsăud.

Art.2. – Scopul serviciului social Compartimentul Asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice asigură acordarea totală/parțială a îngrijirilor/ajutorului pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice și a celor instrumentale persoanelor vârstnice aflate în gradul de dependență autonom și semidependent în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, precum și oferirea condițiilor de îngrijire la domiciliul propriu, cu respectarea identității, integrității și demnității persoanelor vârstnice.

Art.3. – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1) Serviciul social Compartiment Asistență la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice, subordonat directorului executiv, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 100/2016 privind instituțiile de asistență socială pentru persoanele adulte, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice este înființat prin Hotărârea nr.184/13.11.2003 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind suplimentarea numărului de posturi pe durată determinată pentru personalul contractual din cadrul Serviciului public municipal „Centrul Municipal de Servicii Sociale” și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.4. – Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în 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 de către Compartimentul asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-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 exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

Art.5. – Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt:

- a) persoane vârstnice autonome,
- b) persoane vârstnice semidependente,

(2) Accesul la serviciile sociale acordate în cadrul Compartimentului Asistență la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice se realizează în baza unei evaluări inițiale și a documentației justificative, în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea principiilor managementului de caz.

(3) Documentele necesare pentru accesarea serviciilor sunt următoarele:

1. Cererea de furnizare a serviciilor comunitare de îngrijire la domiciliu, completată și semnată de persoana vârstnică sau de reprezentantul legal/convențional, după caz;
2. Copii ale actelor de identitate și de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie/divorț/deces al soțului/soției, dacă este cazul);
3. Acte medicale relevante: bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, documente care atestă afecțiuni cronice și alte informații utile în stabilirea nevoilor persoanei;
4. Documente privind veniturile realizate (cupon de pensie, extras de cont, alte dovezi justificative);
5. Ancheta socială;
6. Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrie) întocmită de echipa de specialiști;

7. Planul individual de servicii, elaborat în cadrul procesului de evaluare inițială și planificare a intervenției;
8. Alte documente relevante solicitate în funcție de particularitățile cazului, necesare completării dosarului social.
- (4)** După verificarea actelor depuse la dosar, dacă beneficiarul îndeplinește condițiile de furnizare a serviciilor comunitare de îngrijire la domiciliu, se completează dosarul personal cu:
1. contractul de servicii, conform modelului aprobat;
 2. anexa la contract care cuprinde tipul serviciilor acordate, numărul de ore/săptămână în care se acordă serviciile și costul acestora, raportat la o lună standard (compusă din 4 săptămâni) conform modelului aprobat;
- (5)** Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor. Potrivit prevederilor art.3 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt eligibile pentru acordarea serviciilor comunitare de îngrijire la domiciliu persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se găsesc în una din următoarele situații:
1. nu au familie și nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
 2. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii,
 3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare,
 4. nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată,
 5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii, stării fizice sau psihice.
- (6)** Decizia de admitere/respingere/suspendare a beneficiarilor îngrijirilor la domiciliu prin intermediul serviciului social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice se emite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrita, la propunerea șefului de serviciu al Serviciului Centru de zi pentru persoane vârstnice.
- (7)** Condiții de încetare a serviciilor:
1. în caz de deces al persoanei vârstnice,
 2. la cererea beneficiarului,
 3. în cazuri de forță majoră - cataclisme, incendii, apariția unui focar de infecții,
 4. disciplinar - în momentul în care se constată încălcarea, în mod repetat, a obligațiilor și îndatoririlor beneficiarului stipulate în contract, sancționate prin procese verbale de constatare și avertismente scrise.
- (8)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor 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.
- (9)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.6. – Funcții și activități. Principalele funcțiile ale serviciului social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor 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 persoana beneficiară;
2. îngrijirea persoanei;
3. prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială;
4. consiliere juridică și administrativă;
5. sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
6. îngrijirea locuinței și gospodăriei;
7. ajutor pentru menaj;
8. prepararea hranei;
9. ajutorul pentru realizarea igienei personale;
10. readaptarea capacităților fizice și psihice;
11. adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice;
12. antrenarea la activități economice, sociale și culturale;
13. consultații și îngrijiri medicale la domiciliu;
14. consultații și îngrijiri stomatologice primare;
15. administrarea de medicamente;
16. acordarea de materiale sanitare și de dispozitive medicale.

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

1. întâlniri individuale, de grup și anuale cu toți beneficiarii;
2. difuzarea materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile prestate și modul de accesare a acestora prin intermediul buletinului informativ al Primăriei, mass-mediei locale, prin afișarea la avizierul sediului - Direcției de Asistentă Socială Bistrița;
3. 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. afișarea la avizierul serviciului a drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de întâlniri cu diverse teme de discuție între vârstnici și alte categorii de populație;
3. activități de petrecere a timpului liber a vârstnicilor neinstituționalizați cu persoane de aceeași vârstă;

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. participarea personalului de specialitate la cursuri de perfecționare;
4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru realizarea activităților;
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
 2. evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 3. îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților;
 4. întocmirea propunerilor pentru îmbunătățirea activității de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice.

Art.7. – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice funcționează conform prevederilor legii, cu următoarea structură:

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;
 - 1 asistent medical
 - 2 îngrijitori bătrâni la domiciliu;
 - 3 voluntari.

Art.8. – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201),
- c) asistent social (263501).

(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 rezentului 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 nerespectare a 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) asistent medical generalist

1. Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1. evaluează nevoile medicale ale persoanei asistate;
- 1.2. identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- 1.3. evaluează atingerea obiectivelor urmărite, supraveghează evoluția situației fiecărei persoane asistate și raportează medicului de familie a acesteia;
- 1.4. recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- 1.5. asigură îngrijiri medicale, administrează tratamentul oral și parenteral (injecții, perfuzii), efectuează sondaje și spălături la indicația medicului, efectuează pansamente și bandaje pe plăgi, entorse, luxații, fracturi, îngrijirea escarelor;
- 1.6. pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare și efectuează sterilizarea acestora;

- 1.7. cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 1.8. urmărește funcțiile vitale ale persoanei asistate (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
- 1.9. răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc;
- 1.10. propune, la nevoie internarea în instituții a persoanei asistate atunci când nevoile de îngrijire sunt mai bine acoperite în acest fel;
- 1.11. comunică și informează medicii de familie ai persoanelor vârstnice îngrijite la domiciliu asupra stării de sănătate a acestora și a modificărilor survenite;
- 1.12. primește rețeta de la medicul de familie/medicul specialist, eliberează de la farmacie tratamentul prescris și îl aduce la domiciliul persoanei vârstnice;
- 1.13. deleagă serviciile către îngrijitorul la domiciliu și controlează buna execuție a acestora;
- 1.14. este responsabil de caz atunci când nevoile persoanei asistate sunt preponderent de natură medicală;
- 1.15. ține în evidență evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate pe fișe/format electronic;
- 1.16. transmite informații utile celorlalți profesioniști când situația stării de sănătate a clientului s-a schimbat;
- 1.17. participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei și participă, la cerere, la informarea și calificare îngrijitorilor la domiciliu, a stagiatorilor în aceeași disciplină și a voluntarilor.

(4) asistent social (asigurat din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița)

1. Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1. Întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită îngrijire la domiciliu;
- 1.2. Ține evidența persoanelor îngrijite la domiciliu și informează echipa de lucru asupra evoluției cazurilor în vederea identificării soluțiilor optime;
- 1.3. Evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fisei de evaluare, stabilind gradul de dependență în care aceasta se afla;
- 1.4. Identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
- 1.5. Întocmește planul individual de îngrijiri, asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate;
- 1.6. Mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;
- 1.7. Contactează alte organizații care pot furniza servicii clientului;
- 1.8. Asigura monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
- 1.9. Participă la concursuri în vederea selecționării și angajării personalului în cadrul Serviciului „Căminul pentru persoane vârstnice”;
- 1.10. Efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
- 1.11. Întocmește actele necesare pentru acordarea unor drepturi și facilități persoanelor cu handicap;
- 1.12. Efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;
- 1.13. Participă la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență socială și protecție socială;

1.14. Preia, verifică și prelucrează în format electronic cererile și declarațiile pe propria răspundere de la persoanele care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece;

1.15. Întocmește documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de asistență socială și medico-sociale.

Art.9. – Finanțarea Compartimentului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

b) bugetul local al municipiului Bistrița;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Art.10. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare sau a actelor normative noi, cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștință de către compartimentele de specialitate de către directorul executiv al Direcției.

oooOOOooo