**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI ARGEŞ**

UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

A PERSOANELOR VÂRSTNICE „ALĂTURI DE TINE”

Anexa nr.......... . ...........

la Hot.C.J.Argeş nr.......................

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

**,,ALĂTURI DE TINE’’**

### Articolul 1

**Definitie**

1.Regulamentul de Organizare si Functionare este un document propriu al serviciului social - Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a persoanelor vârstnice ,,Alături de tine”, aprobat prin Hotararea nr..107 din 30.08.2007, privind aprobarea Proiectului de îngrijire la domiciliu a persoanelor varstnice ,,Alături de tine’’, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii unităţii şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a persoanelor vârstnice ,,Alături de tine’’, cod serviciu social 8810ID-1, înfiinţat şi administrat de furnizorul: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arges, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000214, eliberat la data de 16.04.2016, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001315, eliberată la data de 13.11.2017. Serviciul social este autorizat să funcţioneze pe o perioadă de 5 ani, de la data 12.10.2016 până la data 12.10.2021, având sediul în str. Garoafelor, nr. 6, mun. Pitesti.

Articolul 3

**Scopul serviciului social**

1. Scopul serviciului social **Unitatea de Îngrijire la Domciliu a persoanelor vârstnice-**,,**Alături de tine’’,** este acela de a asigura îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice cu nevoi sociale prin prevenirea sau limitarea unor situaţii de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

1. **Servicii de îngrijire de bază**
   * ***Servicii de îngrijire personală***:

- igiena corporala (toaleta parţială, totală, îngrijirea mâinilor şi a picioarelor, pieptănat, bărbierit);

- îmbrăcat / dezbrăcat;

- alimentaţie;

- igiena alimentărilor;

- mobilizare (schimbarea poziţiei în pat, transfer pat-scaun şi invers, culcat);

- deplasarea în interior (în casă, la toaletă, însoţit, cu sau fară mijloace ajutătoare);

- deplasare în exterior (coborâre scări, plimbare în jurul casei, însoţire în afara locuinţei fară mijloace de transport);

- comunicare (utilizare telefon, sonerie);

- supravegherea administrării medicaţiei prescrise.

* + ***Servicii menajere si gospodăreşti:***
* pregătirea şi prepararea hranei;
* igiena patului;
* spălatul şi călcatul hainelor, spălatul vaselor;
* întreţinerea casei, mica gospodărie;
* efectuarea cumpărăturilor;
* plata unor servicii sau obligaţii curente

**B.** **Servicii de asistenţă socială**

- servicii de informare

- evaluarea nevoilor sociale şi elaborarea unui plan individualizat de îngrijire şi asistenţă ;

- consiliere;

- asigurarea legăturii cu alte servicii, instituţii;

- însoţirea sau reprezentarea vârstnicului în diverse situaţii de ordin social;

**C. Servicii medicale**

- îngrijire medicală directă, conform recomandărilor medicului;

- monitorizarea parametrilor fiziologici;

- administrarea medicamentelor injectabile;

- alte manevre terapeutice (măsurarea glicemiei cu glucometrul, etc.);

- schimbarea şi îngrijirea cateterelor urinare permanente;

- îngrijirea stomelor;

- efectuarea tratamentului durerii.

Beneficiarii unitatii sunt persoane varstnice (peste 60 de ani), care locuiesc în mun.Piteşti şi care se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

a) nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;  
 b) nu au posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;  
 c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;  
 d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;  
 e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

**Articolul 4**

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

1) Serviciul social, Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice ,,Alături de tine’’ funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.17/2000, republicată privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, Legea nr.197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, H.G.nr.886/2000, privind aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, Ordinul 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

2) Standardul minim de calitate aplicabil este în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

3) Serviciul social ,,Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice ,,Alături de tine”, este înfiinţat prin :

a) Hotararea Consiliului Judeţean nr.107/30.08.2007 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş.

**Articolul 5**

1).Serviciul social,, **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice ,,Alături de tine’’** 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 prestarii serviciilor sociale de catre ,, Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice ,,Alături de tine’’ sunt următoarele:

1. respectarea cu prioritate, a dreptului de a trăi in propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, dupa caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei varstnice);
2. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
3. 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;
4. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. 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 exerciţiu;
7. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, copiii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare in familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
12. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
14. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în solţtionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
15. colaborarea unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**Articolul 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

1).Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnicelor ,,Alături de tine’’sunt persoanele vârstnice aflate în situaţia de pierdere totală sau parţială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă şi care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a mun. Piteşti.

Nevoile persoanelor vârstnice se stabilesc pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor

persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependenţă.  
 2).Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de U.I.D. ,,Alături de tine’’ sunt următoarele:

-cererea de admitere semnată de beneficiar şi aprobată de Directorul general al D.G.A.S.P.C.Argeş;

- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;

- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal ( soţ/soţie, copii, tutore, curator);

- cupon pensie, alte acte ce dovedesc situaţia materială şi financiară, prevăzute de lege,

- ancheta socială efectuată la domiciliul persoanei vârstnice,

-Contract pentru acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente din mun. Pitesti,

- Fişa individuală - evaluare / reevaluare ,

- Fişa de sistare a serviciilor îngrijire la domiciliu,

- Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice ,

- Plan individualizat de asistenţă şi îngrijire,

-documente referitoare la starea de sănătate,

3). Condiţii de încetare a serviciilor**:**

- cu acordul părţilor privind încetarea contractului;

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-scopul contractului a fost atins;

- decesul beneficiarului

- schimbare de domiciliu

- se întocmeşte fişa de sistare a serviciilor.

4).Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de U.I.D. au următoarele drepturi:

-să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

-să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale,respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

-să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra, informaţiilor furnizate şi primite;

-să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au

generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege, atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

-să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

-să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

-să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

5).Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de U.I.D. au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică:

b)să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Articolul 7**

**Activitati si funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social ,,Unitatea de Ingrijire la domiciliu ,,Alături de tine”’ sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- efectuarea unei cereri scrise de catre solicitant sau apartinatorii acestuia catre D.G.A.S.P.C.Argeş;

- asistentul social si asistentul medical efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice;

- furnizorul încheie cu beneficiarul sau dupa caz cu reprezentantul legal al acestuia un contract de furnizare servicii;

- pentru evaluare se utilizează Fişa de evaluare socio-medicală a beneficiarului şi Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G.nr.886/2000,;

- îngrijirea la domiciliu se realizeaza conform Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

- colaborează cu societatea civilă pentru completarea necesarului de servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

-asigură informarea potenţialilor beneficiari şi a oricăror personae interesate cu privire la scopul/funcţiile sale şi modul propriu de organizare şi funcţionare;

- beneficiarii/reprezentanţii legali şi membrii de familie sunt informaţi asupra condiţiilor prevăzute în procedura de accesare a serviciului;

- realizarea de pliante prin care se face cunoscut publicului serviciile oferite beneficiarilor unităţii de îngrijire la domiciliu;

-asigură furnizarea de informaţii privind normele legale care reglementează protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi asistenţa socială a persoanelor vârstnice (Legea nr.448/2006 actualizată).

-inmformaţiile se oferă prin consiliere la domiciliu beneficiarului sau aparţinătorului acestuia pentru a face cunoscut, oferirea serviciilor unităţii.

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

-unitatea cunoaşte şi ţine evidenţa medicilor de familie ai beneficiarilor.

-unitatea realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie sau alte servicii medicale şi asigură monitorizarea, în scop preventiv şi terapeutic, a stării de sanătate somatică si psihică a beneficiarului;

- asigură monitorizarea permanentă a situaţiei fiecărui beneficiar;

- efectuează vizite periodice la domiciliu pentru reevaluarea fiecărui beneficiar de servicii ;

- asigură condiţiile optime de desfăşurare a activităţii de preparare a mesei zilnice;

-asigură furnizarea de servicii de informare şi consiliere la domiciliul beneficiarilor şi a susţinătorilor acestora;

- personalul unităţii stabileşte după caz, activităţi de promovare a inserţiei beneficiarului în familie si comunitate;

- asigură activităţi de petrecere a timpului liber a beneficiarilor

- asigură transportul beneficiarilor pentru a asigura participarea acestora la activităţi de petrecere a timpului liber;

- serviciul încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activităţile derulate;

- acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

-elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

-realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- serviciul masoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile desfăşurate;

- organizează întâlniri semestriale între actorii sociali implicaţi în asistenţă socială a persoanelor vârstnice;

-personalul de îngrijire este instruit să ofere informare şi consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri şi care se pot deplasa şi au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în **registrul de evidentă privind informarea beneficiarilor.**

- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;

- furnizorul serviciului ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

- unitatea deţine **registrul de evidenţă a cazurilor de abuz**;

**-** coordonatorul unităţiiinstruieşte periodic personalul cu privire la activităţile de îngrijire acordate.

- sesiunile de instruire se consemnează în **registrul privind perfecţionarea continuă a personalului**, în care se menţionează: data şi tema instruirii, numele şi semnătura participanţilor, numele şi semnătura persoanei care a realizat instruirea.

- întocmeşte rapoarte de activitate lunare şi orice alte situaţii statistice solicitate de conducerea unităţii.

-serviciuluideţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

- serviciul social deţine materiale sanitare pentru monitorizarea funcţiilor vitale ale beneficiarilor

( tensiometru, glucometru, termometru)

-în dotarea unităţii există un autoturism, folosit pentru deplasarea la domiciliile beneficiarilor, la transportul acestora la spital, centre medicale, instituţii la care aceştia trebuie să se prezinte.

- îngrijitoarele unităţii beneficiază de abonamente pentru transportul în comun la domiciliul beneficiarilor.

**Articolul 8**

**Structura organizatorică, numarul de posturi si categoriile de personal:**

1) serviciul social ,,Unitatea de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice- Alături de tine”, funcţionează cu un numar de 7 total personal, conform prevederilor: la: Hot. C.J.Argeş nr.59/ 16.02.2018

a) personal de conducere:

Coordonator unitate

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

Asistent social (263501) – 1 post

Asistent medical (325901) – 1 post

Ingrijitor la domiciliu ((532201)-5 posturi

2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul unităţii şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**Articolul 9**

**Personalul de conducere**

1) Personalul de conducere este:

    - coordonator unitate.

2) Atribuţiile personalului de conducere 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 rapoarte 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;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului 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 nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

**Articolul 10**

Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501) – 1 post

b) asistent medical (325901) – 1 post

c) îngrijitor la domiciliu ((532201)-5 posturi

**Atributii ale personalului de specialitate:**

**Asistent social:**

-îşi exercită profesia de asistent social în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

- efectuează activităţi de comunicare cu publicul interesat, referitor la modul de organizare şi funcţionare a unităţii, scopul acesteia, condiţiile de admitere şi oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare;

- întocmeşte şi redactează materialele informative cu privire la unitate;

-întocmeşte dosarele personale şi dosarele de serviciu ale beneficiarilor,în conformitate cu Ordinul 2126/2014, Anexa 8 (Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice);

-efectuează informări periodice ale beneficiarilor pe care le consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;

-întocmeşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia contractul de furnizare de servicii;

-arhivează în condiţii corespunzătoare dosarele personale ale beneficiarilor şi ţine evidenţa acestora;

-efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul unităţii, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;

-elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul unităţi, Planul individulalizat de asistenţă şi îngrijire al beneficiarului;

-monitorizează evoluţia beneficiarului şi urmăreşte aplicarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, în calitate de responsabil de caz;

-identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere, indiferent de natura lor;

-reprezintă beneficiarii în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;

-efectuează consiliere individuală, ajută la identificarea problemelor beneficiarilor şi la soluţionarea lor;

-asigură informaţii complete şi corecte beneficiarilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare;

- respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie;

-asistentul social trebuie sa respecte principiul confidentialitatii datelor si situatiilor legate de beneficiar.

- participa la cursuri de perfecţionare, la examenele finale;

- se preocupă, în permanenţă, de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;

- întocmeşte lunar fişa de pontaj, pe baza condicii de prezenţă;

- transmite lunar, către DGASPC, evidenţele solicitate cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul unităţii;

- întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, fişa de monitorizare, în care consemnează serviciul acordat;

-elaborează şi actualizează procedurile operaţionale ale unităţii.

**Asistent medical:**

-îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

-efectuează informări periodice ale beneficiarilor pe care le consemnează în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;

-efectuează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul unităţii, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;

-elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul unităţi, Planul individulalizat de asistenţă şi îngrijire al beneficiarului;

-respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi regulamentul de ordine interioară al unităţii;

-asigură îngrijirile medicale beneficiarilor: recoltarea produselor biologice şi patologice pentru analize, transportul acestora la laborator şi aducerea rezultatelor, efectuarea pansamentelor şi bandajelor ( plăgi, entorse, luxaţii, fracturi), îngrijirea escarelor, efectuarea mobilizărilor active şi pasive;

-administreaza tratamentului oral si parenteral (injectii, perfuzii) conform recomandarilor medicale.

-asigură informaţii complete şi corecte beneficiarilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare;

- respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie;

- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;

-participa la cursuri de perfecţionare, la examenele finale;

-urmăreşte evoluţia beneficiarului, întocmind pentru fiecare beneficiar în parte, fişa de monitorizare, în care consemnează serviciul acordat;

-pastrează în permanenţă legătura cu medicul de familie şi alte servicii medicale

( retete, trimiteri la medicul specialist )

-însoţeşte beneficiarii la spital în vederea efectuării de investigaţii şi în caz de internare;

- respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de pacient. Acestea vor fi comunicate numai coordonatorului unităţii şi doar în condiţii speciale (de exemplu care ameninţă viaţa persoanei asistate/beneficiarului), altor persoane (serviciul de urgenţă);

-îi este interzis asistentului medical să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau serivicii de la pacienţi în urma activităţilor prestate; în caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând pâna la desfacerea contractului de munca.

**Ingrijitor la domiciliu:**

**-**respectă permanent normele de igienă personală;

-respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi regulamentul de ordine interioară al unităţii;

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, elaborat la nivelul unităţii, sub îndrumarea coordonatorului unităţii şi a responsabilului de caz;

-respectă şi apără drepturile beneficiarilor, limitând discriminarea şi etichetarea acestora, sesizând conducerea unităţii despre orice încălcare a drepturilor şi protejând datele personale ale beneficiarilor;

- respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de pacient. Acestea vor fi comunicate numai coordonatorului unităţii şi doar în condiţii speciale (de exemplu care ameninţă viaţa persoanei asistate/beneficiarului), altor persoane (serviciul de urgenţă);

-asigură igiena corporală pentru beneficiari: toaleta parţială sau totală, schimbarea lenjeriei de pat şi de corp, ajutor la îmbrăcat şi dezbrăcat;

-oferă ajutor beneficiarului la satisfacerea necesităţilor fiziologice (pentru netransportabili-punerea bazinetului);

- oferă ajutor beneficiarului pentru o alimentaţie corectă (ajutor la prepararea hranei, ajutor la alimentarea persoanei, activ sau pasiv);

- supraveghează administrarea tratamentului oral;

-efectuează mobilizări active şi pasive;

-efectuează activităţi şi servicii menajere (curaţenie, ajutor la spalat etc.), strict legate de buna desfăşurare a actului de îngrijire, de confortul îngrijitorului sau al persoanei îngrijite;

-efectuează şi alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi), în limita timpului disponibil;

-asigură o comunicare permanentă cu beneficiarul, antrenându-l în activităţi de natură sa-i păstreze tonusul psihic.

-observă oricare modificare în starea generală a persoanei îngrijite şi o aduce la cunoştinţa coordonatorului unităţii, ori responsabilului de caz, sau a serviciilor de urgenţă, dacă se impune.

-completează zilnic activităţile efectuate la domiciliul beneficiarului şi consemnează observaţiile privind statusul fizic şi pshic al beneficiarului, în fişa de monitorizare servicii, pe care o utilizează;

-participă la întâlnirile derulate în cadrul unităţii;

-se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului;

-participa la cursuri de perfecţionare, la examenele finale;

-respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiar;

- îi este interzis ingrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoane îngrijite în urma activităţilor prestate. In caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă.

**Articolul 11**

**Finanţarea serviciului**

Finanţarea cheltuielilor Unităţii de Ingrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice ,,Alături de tine’’ se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse :

    a) bugetul Consiliului Judeţean Argeş;  
    b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;  
    d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ÎNTOCMIT

COORDONATOR U.I.D.

Liviu NISTOR