

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice", în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru personalul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, cod serviciu social 8810ID-I, este înființată și administrată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Decizia de acreditare nr. 295 din 16.04.2014 emisă de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 6, nr. 94/29.04.2021 privind reorganizarea Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice la nivel de Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice în subordinea Direcției Protecție Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, precum și aprobarea Regulamentului – cadru de Organizare și Funcționare a serviciului social "Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice".

Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice își desfășoară activitatea în spațiul situat la parterul imobilului din Bd. Prelungirea Ghencea nr.28, bl. C5, sector 6, București, spațiu aflat în administrarea nemijlocită a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în dificultate, cu grad de dependență sau aflate în risc de marginalizare sau de degradare fizică.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistență persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului; în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 426/27.05.2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – Anexa 4 – Standardele de cost/an pentru serviciile

sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice, prin care s-a stabilit standardul de cost pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

(3) Serviciul social "Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 94/29.04.2021 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, București.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Unitate Îngrijiri la Domiciliu 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 Unității Îngrijiri la Domiciliu 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 care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- 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;
- o) colaborarea cu celelalte servicii/compartimente din D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de ”Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice” sunt persoane vârstnice dependente sau semidependente care necesită ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare și pentru realizarea activităților instrumentale: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- a) acte necesare întocmirii dosarului pentru acordarea serviciilor:
 - act valabil de identitate în copie (domiciliul legal pe raza sectorului 6) al beneficiarului; acte de identitate a membrilor familiei cu care locuiește și se gospodărește împreună persoana vârstnică;
 - dovada venitului lunar, în copie, pentru beneficiar și pentru membrii familiei cu care locuiește și se gospodărește împreună beneficiarul;
 - copia actului de proprietate/ închiriere/ comodat, după caz, al locuinței beneficiarului;
 - adeverință de venit de la Administrația Financiară a Sectorului 6 pe anul în curs și cel precedent (dacă este cazul) pentru beneficiar și pentru membrii majori ai familiei cu care locuiește și se gospodărește împreună beneficiarul;
 - certificat de încadrare în grad de handicap, după caz, pentru beneficiar și pentru membrii familiei cu care locuiește și care se gospodăresc împreună cu acesta;
 - fișă de evaluare socio – medicală completată de către medicul de familie/medic specialist (indexul medical) și care să cuprindă inclusiv informații referitoare la eventuale afecțiuni infecto-contagioase (dacă este sau nu este în evidență cu boli contagioase);
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
 - solicitantul/ persoana pentru care se solicită serviciile să aibă calitatea de pensionar (pentru persoanele pensionate medical este necesar să aibă vârsta legală de pensionare);
 - adresa de domiciliu pe raza administrativ teritorială a sectorului 6, conform actului de identitate valabil (în cazul unei adrese diferite față de cea de domiciliu, aceasta trebuie să fie tot pe raza administrativ teritorială a sectorul 6);
 - solicitantul/persoana pentru care se solicită serviciile să nu aibă întreținător legal ca urmare a încheierii unui act de înstrăinare a bunurilor cu clauză de întreținere;
 - solicitantul/persoana pentru care se solicită serviciile să nu aibă asistent personal angajat ca urmare a încadrării în gradul grav de handicap.

Admiterea în programul derulat de Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice se realizează prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și are la bază un Referat de admitere aprobat de Directorul executiv – Direcția Protecție Socială, conform Manualului de proceduri aferent Unității.

În cazuri de urgență constatate de către Serviciul Asistență Persoane Vârstnice /Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice admiterea se poate realiza în regim de urgență, în baza unui referat de specialitate, însoțit de actele existente la dosar, până la momentul respectiv. Referatul va fi întocmit de către Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, avizat de către Directorul Executiv și aprobat de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6. Documentația necesară, în vederea emiterii dispoziției de admitere, (mai puțin actele care deja sunt incluse la dosarul beneficiarului) urmează a fi întocmită ulterior admiterii beneficiarului în cadrul serviciului social ”îngrijiri la domiciliu”.

Contractul de servicii sociale este formulat în baza Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Modelul contractului de servicii sociale este anexă la Manualul de proceduri.

Serviciile de îngrijiri la domiciliu se asigură **fără plată** contribuției persoanelor vârstnice beneficiare, dacă acestea se află în una din următoarele situații:

- a. nu au venituri și nici susținători legali;
- b. sunt beneficiari ai ajutorului social acordat în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută de O.U.G nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare;
- c. susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la litera b) realizează venituri al căror quantum se situează sub cuantumurile prevăzute la litera b)”.

Persoanele vârstnice care realizează venituri peste nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei, fără a depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă. Tipurile de servicii și costul acestora se stabilesc de autoritățile administrației publice locale, cu respectarea prevederilor legii.

Tipurile de servicii sociale, precum și costul total al acestora sunt prezentate în cadrul Anexei nr.1.

Costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu este de 30 lei/oră.

Persoanele vârstnice pot beneficia de acordarea de servicii sociale cu suportarea unei contribuții, după cum urmează:

1. cu plata unei contribuții de 2% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu - **persoane vârstnice al căror venit net lunar/membru de familie se situează între nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare și 1150 lei;** costul serviciilor este de 0,6 lei/oră;
2. cu plata unei contribuții de 10% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu - **persoane vârstnice al căror venit net lunar/membru de familie se situează între 1151 lei și 1300 lei;** costul serviciilor este de 3 lei/oră;

3. cu plata unei contribuții de 20% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu, **persoanelor al căror venit net lunar/membru de familie se situează între 1301 lei și 1400 lei**; costul serviciilor este de 6 lei/oră;
4. cu plata unei contribuții de 30% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu, **persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între 1401 lei și 1500 lei**; costul serviciilor este de 9 lei/oră;
5. cu plata unei contribuții de 40% din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu **persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între 1501 lei și 2000 lei**; costul serviciilor este de 12 lei/oră;
6. cu plata unei contribuții de 50 % din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu **persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între 2001 lei și 2500 lei**; costul serviciilor este de 15 lei/oră;
7. cu plata unei contribuții de 75% din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu **persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează peste 2501 lei și 3000 lei**; costul serviciilor este de 22,5 lei/oră;
8. cu plata unei contribuții de 100% din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu **persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează peste 3000 lei**; costul serviciilor este de 30 lei/oră.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a serviciilor. Principalele situații în care încetează serviciile sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- admiterea pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidențial;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat: nu colaborează cu personalul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, împiedică acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu, are un comportament violent fizic sau verbal, solicită de repetate ori schimbarea îngrijitorului, aduce acuze nefondate și nedovedite îngrijitorului, nu respectă prevederile cuprinse în contractul de servicii;
- în cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal nu respectă angajamentul de plată care face parte integrantă din contractul de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice au următoarele drepturi, după cum rezultă și din Codul Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor:

- 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 în cadrul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice au următoarele obligații, după cum rezultă și din Codul Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor:

- 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 și cu prevederile hotărârii consiliului local, 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 din cadrul contractului social de servicii și din Codul Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor.

ART. 7. Activități și funcții:

Principalele funcții ale Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, prin asigurarea următoarelor activități (detaliat în Anexa 1):
 1. Sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 2. Sprijin 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, activități de petrecere a timpului liber;
 3. Echipamentele de protecție și materialele igienico-sanitare utilizate de îngrijitori în activitatea desfășurată la domiciliul beneficiarului sunt solicitate serviciului de specialitate.
 4. Servicii de consiliere (consiliere socială);
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat;
 2. pune la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
 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. elaborarea Codului Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor, aducerea lui la cunoștința beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
 2. prevenirea degradării stării de sănătate și menținerea unui stadiu cât mai ridicat al autonomiei;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: raport de evaluare primară, raport de reevaluare, plan individualizat de asistentă și îngrijire,

- fișă monitorizare servicii, declarație de consimțământ – anexe ale Manualului de proceduri al unității;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor unității prin realizarea următoarelor activități:
1. centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității unității;
 2. întocmirea orarului îngrijitorilor la domiciliu.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

1. Serviciul social "Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice" funcționează cu un număr de 12 posturi, din care:

- a) personal de specialitate:
 - inspector de specialitate 1A: 1 post;
 - asistent social specialist: 1 post;
- b) îngrijitori la domiciliu/îngrijitori bătrâni la domiciliu: 10 posturi;

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6.

(2) Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice dispune de o structură de personal care să asigure activitățile de îngrijire la domiciliu în funcție de gradul de dependență al persoanelor vârstnice (raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități) și în concordanță cu dorința beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute în Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

ART. 9 .Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful Serviciului Asistență Persoane Vârstnice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

(2) Atribuțiile specifice ale șefului Serviciului Asistență Persoane Vârstnice în raport cu Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice :

- organizează, coordonează și supervizează activitatea Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice,
- coordonează și avizează demersurile privind furnizarea serviciilor sociale tip îngrijire la domiciliu în conformitatea cu cerințele 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- ia în considerare și analizează orice sesizare adresată, referitoare la serviciile de îngrijire la domiciliu furnizate, la încălcări ale drepturilor beneficiarilor etc.;

- dispune măsuri organizatorice care conduc la îmbunătățirea activităților desfășurate în cadrul unității sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6,
- propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- propune D.G.A.S.P.C. Sector 6 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii D.G.A.S.P.C. Sector 6 în comunitate;
- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la cursuri de perfecționare profesională la propunerea șefilor ierarhici;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

(3) Personalul de conducere/Coordonarea Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice este realizată de către șeful Serviciului Asistență Persoane Vârstnice

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a persoanei desemnate cu coordonarea Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice (șeful Serviciului Asistență Persoane Vârstnice) se face în condițiile legii.

ART. 10. Personalul de specialitate:

- a) Asistent social specialist (263501) – 1 post;
- b) Inspector de specialitate 1A – 1 post;
- c) îngrijitor la domiciliu (532204)/îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) – 10 posturi;

(1) Atribuții ale asistentului social:

- desfășoară activități în conformitate cu cerințele 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- participă la elaborarea, difuzarea și monitorizarea documentelor și înregistrărilor asociate Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- participă la ședințele de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate;
- efectuează ancheta socială în urma deplasării la domiciliul persoanei vârstnice care solicită acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- completează datele referitoare la persoana vârstnică evaluată, cuprinse în Fișa de evaluare socio-medicală: evaluarea socială, evaluarea situației economice, evaluarea gradului de dependență, servicii sociale și de îngrijire apte să răspundă nevoilor identificate;
- răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor vârstnice solicitante;
- efectuează evaluarea inițială/reevaluarea situației socio-economice și a stării de sănătate a persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale tip îngrijire la domiciliu, anual sau la nevoie;
- elaborează Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire în funcție de nevoile individuale ale persoanei vârstnice evaluate;
- elaborează documentația necesară acordării serviciilor sociale în cadrul unității de îngrijire.
- elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
- centralizează sumele, colectate o dată pe lună de îngrijitori, reprezentând contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilite conform angajamentului de plată, și le depune la casieria instituției (colaborează cu managerul de caz) .
- participă la instruirea și coordonarea îngrijitorilor la domiciliu, împreună cu managerul de caz, utilizând ca elemente de referință standardele menționate mai sus, precum și legislația asociată;
- furnizează servicii de suport persoanelor vârstnice, tip consiliere socială,
- propune, în colaborare cu managerul de caz, șefului Serviciului Asistență Persoane Vârstnice programul de lucru al îngrijitorilor în raport cu nevoile beneficiarilor;
- efectuează, împreună cu managerul de caz, verificarea în teren și monitorizarea modului în care personalul încadrat ca îngrijitor la domiciliu își desfășoară activitatea;

- propune măsuri de îmbunătățire a activității profesionale ;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de șeful Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția persoanelor vârstnice;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- raportează orice conflict de interese în desfășurarea activității profesionale derulate conform fișei postului.

(2) Atribuții ale inspectorului de specialitate 1A sunt următoarele:

- desfășoară activități în conformitate cu cerințele 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- participă la elaborarea, difuzarea și monitorizarea documentelor și înregistrărilor asociate Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- participă împreună cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale în urma deplasării la domiciliul persoanei vârstnice care solicită acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- completează împreună cu asistentul social datele referitoare la persoana vârstnică evaluată, cuprinse în Fișa de evaluare socio-medicală: evaluarea socială, evaluarea situației

economice, evaluarea gradului de dependență, servicii sociale și de îngrijire apte să răspundă nevoilor identificate;

- răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor vârstnice solicitante;
- participă, după caz, împreună cu asistentul social la evaluarea inițială/reevaluarea situației socio-economice și a stării de sănătate a persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale tip îngrijire la domiciliu, anual sau la nevoie;
- elaborează împreună cu asistentul social Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire în funcție de nevoile individuale ale persoanei vârstnice evaluate;
- desfășoară activități de coordonare, monitorizare și evaluare a îndeplinirii Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire, activități specifice managementului de caz;
- desfășoară activități de informare și consiliere social;
- organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- urmărește și evaluează permanent situația beneficiarului pentru a se asigura de realizarea obiectivelor stabilite, identifică dificultățile întâmpinate, pe care le discută cu beneficiarul /reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere;
- verifică modul de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigură fluxul de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării;
- realizează vizite de monitorizare la domiciliul beneficiarilor unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar;
- elaborează documentația necesară acordării serviciilor sociale în cadrul unității;
- elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
- centralizează sumele, colectate o dată pe lună de îngrijitori, reprezentând contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilite conform angajamentului de plată și le depune la casieria instituției.
- participă la instruirea și coordonarea îngrijitorilor la domiciliu, utilizând ca elemente de referință standardele menționate mai sus, precum și legislația asociată;
- furnizează servicii de suport persoanelor vârstnice, tip consiliere socială,
- propune, în colaborare cu asistentul social, șefului Serviciului Asistență Persoane Vârstnice programul de lucru al îngrijitorilor în raport cu nevoile beneficiarilor;
- efectuează, împreună cu asistentul social, verificarea în teren și monitorizarea modului în care personalul încadrat ca îngrijitor la domiciliu își desfășoară activitatea;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității profesionale ;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de șeful Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția persoanelor vârstnice;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- raportează orice conflict de interese în desfășurarea activității profesionale derulate conform fișei postului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea superiorilor ierarhici, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. sector 6 și punerea în aplicare a modificărilor legislative ulterioare.

(3) Atribuții ale îngrijitorilor la domiciliu:

- asigură furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice pentru care s-a emis o Dispoziție de admitere în acest tip de serviciu social și pentru care s-au făcut recomandări în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire, în funcție de nevoile și de solicitările individuale ale beneficiarului.
- asigură furnizarea serviciilor de bază în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
 - *ajutor pentru igiena corporală:* igiena gurii și a feței, spălarea mâinilor, gâtului, toracelui, spălarea regiunii genitale, spălarea picioarelor, baie generală – duș, baie generală – cadă, baie generală – pat, spălarea părului, uscarea părului, pieptănat, bărbierit, îngrijiri de aparență, tăierea unghiilor – mâini, tăierea unghiilor – picioare, dezinsectare păduchi, prevenirea escarelor.
 - *ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare:* îmbrăcare/dezbrăcare partea superioară, îmbrăcare/dezbrăcare partea inferioară.
 - *ajutor pentru igiena eliminărilor:* punerea ploștii și igienizarea ei, toaleta intimă a persoanei cu sondă, însoțire și mobilizare la wc.
 - *ajutor pentru hrănire și hidratare:* servirea mesei – încălzit, pasat și servirea propriu – zisă.

- *ajutor pentru transfer și mobilizare*: mobilizare în poziție șezând – la pat, mobilizare în poziție șezând – pe scaun, făcutul patului cu persoana mobilizată în pat, făcutul patului fără persoană, schimbat lenjerie de pat.
- *ajutor pentru deplasare în interior*.
- *comunicare cu beneficiarul* (conversație, citit presa/tv).
- asigură furnizarea serviciilor instrumentale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
 - *ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia*: gătit/ ajutor la gătit.
 - *ajutor pentru efectuarea de cumpărături*.
 - *ajutor pentru activități de menaj*: întreținere curățenie în cameră, bucătărie, baie, spălat rufe manual, spălat rufe mașină, călcat rufe, spălat vase, supraveghere persoane dezorientate.
 - *însoțire la plimbări, vizite*.
 - *însoțire pentru rezolvarea problemelor administrative*.
 - *activități de administrare și gestionare*: plata facturilor
- completează Fișa de monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu cu activitățile desfășurate pentru fiecare beneficiar în parte, conform programului zilnic de furnizare de servicii;
- colectează o dată pe lună, pe bază de proces verbal, contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilită conform angajamentului de plată;
- manifestă disponibilitatea de adaptare a programul zilnic în funcție de situațiile apărute în viața persoanei vârstnice, pentru asigurarea unei îngrijiri eficiente a persoanei asistate, dar și pentru asigurarea confortul fizic și psihic al acesteia;
- acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- respectă și aplică corect prescripțiile medicale și asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- ajută în limita competențelor asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în timpul furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- semnalează coordonatorului unității, managerului de caz și asistentului social aspectele importante cu privire la evoluția beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu,
- semnalează coordonatorului unității și asistentului social orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (ex.probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate, imposibilitatea de a contacta beneficiarul),
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o atitudine și o ținută corespunzătoare față de beneficiari și aparținători.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Serviciile specifice sunt asigurate prin structurile D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 12. Finanțarea serviciului social furnizat la domiciliu

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul D.G.A.S.P.C. Sector 6 (buget local);
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații/sponsorizare;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,