



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernăsoara nr. 38 - 40, Tel. 021.745.72.37, Fax 021.745.62.29
web: www.asistenta-sociala.ro ; e-mail: office@dgaspc6.com



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 5122/11537 ȘI 13327/2007

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

BIROU ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

TIPURI DE SERVICII SOCIALE ȘI CONTRIBUȚII PERSOANE VÂRSTNICE BENEFICIARE

TIPURI DE SERVICII SOCIALE:

A. SERVICII DE BAZĂ:

A.1. Ajutor pentru igiena corporală:

1. Igiena gurii și a feței
2. Spălarea mâinilor, gâtului, toracelui
3. Spălarea regiunii genitale
4. Spălarea picioarelor
5. Baie generală – duș
6. Baie generală - cadă
7. Baie generală – pat
8. Spălarea părului, uscarea părului, pieptănat
9. Bărbierit
10. Ingrijiri de aparență
11. Tăierea unghiilor – mâini
12. Tăierea unghiilor – picioare
13. Dezinsectare păduchi
14. Prevenirea escarelor.

A.2. Imbrăcare/dezbrăcare:

1. Imbrăcare/dezbrăcare partea superioară
2. Imbrăcare/dezbrăcare partea inferioară.

A.3. Igiena eliminărilor:

1. Punerea ploștii și igienizarea ei
2. Toaleta intimă a persoanei cu sondă
3. Insoțire și mobilizare la wc.

A.4. Hrănire și hidratare:

1. Servirea mesei – încălzit, pasat și servirea propriu – zisă.

A.5. Transfer și mobilizare:

1. Mobilizare în poziție șezând – la pat
2. Mobilizare în poziție șezând – pe scaun
3. Făcutul patului cu persoana mobilizată în pat
4. Făcutul patului fără persoană
5. Schimbat lenjerie de pat.

A.6. Deplasare în interior.

A.7. Comunicare (conversație, citit presa/tv).

B. SERVICII INSTRUMENTALE

B.1. Ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia:

1. Gătit
2. Ajutor la gătit.

B.2. Efectuarea de cumpărături.

B.3. Activități de menaj:

1. Întreținere curățenie în cameră, bucatărie, baie
2. Spălat rufe manual
3. Spălat rufe mașină
4. Călcat rufe
5. Spălat vase
6. Supraveghere persoane dezorientate.

B.4.

1. Însoțire la plimbări, vizite
2. Însoțire pentru rezolvarea problemelor administrative.

B.5. Activități de administrare și gestionare:

1. Plata facturilor.

C. SERVICII DE SUPORT:

1. Consiliere socială

NOTĂ:

Serviciile prevăzute la punctul C se asigură fără plata contribuției din partea persoanei vârstnice, în mod gratuit, conform prevederilor Legii 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Costul celorlalte servicii sociale de îngrijire la domiciliu se raportează la Hotărârea Guvernului nr. 978/16.12.2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale – art. 4, litera d) – Anexa 4 – Standarde minime de cost/an pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice, respectiv 15 lei/oră, după cum urmează:

1. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice, încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000.

Tipul activităților	Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an - lei -
<p>Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) asigurarea igienei corporale; b) îmbrăcare și dezbrăcare; c) hrănire și hidratare; d) asigurarea igienei eliminărilor; e) transfer și mobilizare; f) deplasare în interior; g) comunicare 	cel puțin 20 de ore pe săptămână, cu un cost de 15 lei/oră	15.600 lei
<p>Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare 		

2. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000

Tipul activităților	Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an - lei -
<p>Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) asigurarea igienei corporale; b) îmbrăcare și dezbrăcare; c) hrănire și hidratare; d) asigurarea igienei eliminărilor; e) transfer și mobilizare; f) deplasare în interior; g) comunicare 	cel puțin 10 de ore pe săptămână, cu un cost de 15 lei/oră	11.700 lei

Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare: <ul style="list-style-type: none"> a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitatea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare 		
---	--	--

3. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000

Tipul activităților	Număr de ore de îngrijire profesională primită la domiciliu	Standard minim de cost pe an - lei -
Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare: <ul style="list-style-type: none"> a) prepararea hranei; b) efectuarea de cumpărături; c) activități de menaj și spălătorie; d) facilitatea deplasării în exterior și însoțire; e) activități de administrare și gestionare a bunurilor; f) acompaniere și socializare 	mai puțin de 10 de ore pe săptămână, cu un cost de 15 lei/oră	7.800 lei

CONTRIBUȚII PERSOANE VÂRSTNICE BENEFICIARE:

Serviciile de îngrijiri la domiciliu se asigură **fără plata** 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 OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare;
- c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice beneficiare de ajutor social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare sau care realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare, realizează venituri al căror quantum se situează sub cuantumurile prevăzute la litera b)”,



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernăsoara nr. 38 - 40, Tel. 021.745.72.37, Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro; e-mail: office@dgaspc6.com


CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 5122/11537 ȘI 13327/2007
DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Biroul Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, în vederea asigurării funcționării acestuia, 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 Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Biroul Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, cod serviciu social 8810ID-I, este înființat și administrat 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.

Biroul Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice își desfășoară activitatea în București, str. Floare Roșie nr. 7A, sector 6.

ART. 3. Scopul serviciului social este acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în dificultate, cu grad mare de dependență sau aflate în risc de marginalizare, sau de degradare fizică.

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

(1) Biroul Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 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.

(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) Biroul Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

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

(1) Biroul Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice este înființat 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 Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie 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 în cadrul Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru 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 Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru 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 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 se gospodărește împreună acesta;
- fișă de evaluare socio – medicală competată 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);
- adresă de domiciliu pe sectorul 6, conform actului de identitate valabil;
- 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 sau o altă persoană care să îi acorde ajutorul necesar.

Admiterea în programul derulat de Biroul "Îngrijiri la Domiciliu pentru 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 general adjunct – Direcția Protecție Socială, conform Manualului de proceduri aferent Biroului.

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 plata** contribuției persoanelor vârstnice beneficiare, dacă acestea se află în una din următoarele situații:

- nu au venituri și nici susținători legali;
- 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 cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare;
- susținătorii legali ai persoanelor vârstnice beneficiare de ajutor social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare sau care realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare, realizează venituri al căror cuantum 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 I.

Costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu este de 15 lei/oră. Persoanele vârstnice pot beneficia de acordarea de servicii sociale cu suportarea unei contribuții, după cum urmează:

1. cu plata unei contribuții de 25% 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 pensionari prevăzută de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare și 1000 lei.; costul serviciilor este de 3,75 lei/oră;
2. cu plata unei contribuții de 50% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor al căror venit net lunar/membru de familie se situează între 1001 și 1250 lei; costul serviciilor este de 7,50 lei/oră;
3. cu plata unei contribuții de 75% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între 1251 lei și 1500 lei; costul serviciilor este de 11,25 lei/oră;
4. 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 1500 lei; costul serviciilor este de 15 lei/oră.

Sumele obținute, ca urmare a încasării contribuției din partea beneficiarilor de servicii de îngrijiri la domiciliu, pot fi utilizate de către D.G.A.S.P.C. Sector 6 la achiziționarea de produse de curățenie, materiale igienico-sanitare, produse de igienă personală, echipamente și dispozitive medicale, etc, necesare în procesul de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Biroul Îngrijiri la Domiciliu pentru 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 Biroul "Îngrijiri la Domiciliu pentru 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 regulamentul de organizare și funcționare și 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 Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru 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 Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru 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 prezentul regulament, 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. 7. Activități și funcții:

Principalele funcții ale Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru 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. Servicii de consiliere (consiliere socială, consiliere psihologică);

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 Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru 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, plan individualizat de asistență și îngrijire, fișă monitorizare servicii – anexele Manualului de proceduri al biroului;
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 financiare, materiale și umane ale biroului prin realizarea următoarelor activități:

1. centralizarea necesarului de materiale/solicitare de materiale necesare derulării activității biroului;
2. întocmirea orarului îngrijitorilor la domiciliu;
3. redactarea materialelor necesare decontării sumelor folosite la achiziții materiale, plata personalului, etc;

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

(1) Biroul Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr de 14 posturi, din care:

- a) personal de conducere – șef birou: 1 post;
- b) personal de specialitate – asistent social: 1 post;
- c) îngrijitori la domiciliu/ îngrijitor bătrâni la domiciliu: 12 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) Raportul angajat/beneficiar: 1/4 și asigură servicii sociale de îngrijire la domiciliu adecvat nevoilor, în funcție de gradul de dependență 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 Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice.

(2) Atribuțiile șefului de birou sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul biroului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea biroului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește rapoarte de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații biroului;
- g) propune D.G.A.S.P.C. Sector 6 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii D.G.A.S.P.C. Sector 6 în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Biroului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate precizat mai sus;
- p) respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- q) se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- r) comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- s) comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- t) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- u) 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;

- v) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează.
 - w) prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
 - x) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
 - y) aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- (3) Funcția de șef birou se ocupă în condițiile legii.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de birou se face în condițiile legii.

ART. 10. Personalul de specialitate:

- a) Asistent social (263501) – 1 post;
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)/îngrijitor la domiciliu (532204) – 12 posturi;

(2) Atribuții ale asistentului social:

- a) 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 ținerea sub control a documentelor și înregistrărilor asociate Biroului “Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”;
- b) redactează documentația necesară acordării serviciilor sociale în cadrul biroului;
- c) realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
- d) participă la instruirea și coordonarea îngrijitorilor la domiciliu, utilizând ca elemente de referință standardele menționate mai sus, precum și legislația asociată;
- e) întocmește documentația aferentă derulării activităților biroului;
- f) stabilește programul de lucru al îngrijitorilor în raport cu nevoile beneficiarilor;
- g) gestionează modul de distribuire al materialelor necesare activității de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- h) efectuează verificarea în teren și monitorizarea modului în care personalul încadrat ca îngrijitor la domiciliu își desfășoară activitatea;
- i) răspunde de modul în care respectă atribuțiile cuprinse în anexa la fișa de post ;
- j) propune măsuri de îmbunătățire a activității ;
- k) elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de birou;
- l) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- m) rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- n) respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- o) se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- p) comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- q) comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;

- r) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- s) 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;
- t) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează.
- u) prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- v) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- w) aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

(3) Atribuții ale îngrijitorilor la domiciliu/ îngrijitor bătrâni la domiciliu:

- a) asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- b) completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă asistentului social;
- c) gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- d) evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- e) acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
- f) acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- g) asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
- h) pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- i) asigură transportul vârstnicilor asistați în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire;
- j) respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- k) asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- l) contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei asistate;
- m) supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
- n) efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- o) are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
- p) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- q) participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- r) semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți responsabilului de caz;
- s) ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- t) asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- u) se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- v) colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;

- w) transportă alimente;
- x) asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- y) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- z) semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
- aa) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- bb) 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;
- cc) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează.
- dd) prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ee) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ff) aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

ART. 11. Finanțarea Biroului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, biroul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Biroului Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice se asigură din următoarele surse:
 - a) bugetul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
 - b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

EMANUEL IACOB



Costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu este de 15 lei/oră. Persoanele vârstnice pot beneficia de acordarea de servicii sociale **cu suportarea unei contribuții**, după cum urmează:

1. cu plata unei contribuții de **25%** 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 pensionari prevăzută de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările ulterioare **și 1000 lei**; costul serviciilor este de **3,75 lei/oră**;
2. cu plata unei contribuții de **50%** din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor al căror venit net lunar/membru de familie se situează între **1001 și 1250 lei**; costul serviciilor este de **7,50 lei/oră**;
3. cu plata unei contribuții de **75%** din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între **1251 lei și 1500 lei**; costul serviciilor este de **11,25 lei/oră**;
4. 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 1500 lei**; costul serviciilor este de **15 lei/oră**.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

EMANUELA IACOB

