

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/ 28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-64/23.04.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 9804/15.04.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. M/3598/23.04.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. G/1585/23.04.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 110/30.04.2025 al Comisiei de pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 87/30.04.2025 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 30/30.04.2025 al Comisiei de incluziune și demnitate social ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. (2) și art. 60-62 al Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 5 și art. 7 și art. 8, art. 9, art. 13 și art. 14 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art. 5 pct. 7, art. 7, art. 45 și art. 51 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 30, art. 34, art. 38, art. 41 și art. 43, art. 103¹- art.103⁵ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 1 și art. 4 din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În conformitate cu dispozițiile art. 1 și art. 3 din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Luând în considerare dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 182/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncțional Caraiman, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 212/19.11.2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. p) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în ședință ordinară
HOTĂRĂȘTE:

Art. I - După Anexa nr. 30 a Hotărârii Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, se introduce Anexa nr. 31- "Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire și protecție a persoanei cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist", conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. II - După Anexa nr. 31 a Hotărârii Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, se introduce Anexa nr. 32- "Regulament de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului, Compartimentul consiliere psiho-socială și prevenire marginalizare socială persoană vârstnică", conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. III - Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. IV - Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020, cu modificările și completările ulterioare, rămân nemodificate.

Art. V - (1) Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală asigură comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu unanimitate, în momentul votului fiind prezenți 24 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 30.04.2025, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniela POPA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana MUREȘAN

Nr. 77

Data: 30.04.2025

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA NR. 1 LA HEL SECTOR 1 NR.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 77 30 APR 2025
Anexa 1

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Doina Rozetty Prescură

Aprobat,

Director General

DOINA ROZETTY PRESCURĂ

Avizat,

Director General Adjunct

Direcția Persoană și Familie

NICOLETA-MIOARA VOICU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI PROTECȚIE A
PERSOANEI CU HANDICAP GRAV SAU ACCENTUAT
LA ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV
Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214
e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



ARTICOLUL 1 – Definiție

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**, aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 prin care a fost înființat și anume, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.203/12.07.2018, 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 etc.
- (2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru personalul **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.
- (3) **Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** se acordă la domiciliul persoanei angajate în funcția de asistent personal profesionist, care face parte din structura Serviciului Familial Persoane cu handicap Grav- Corpul Asistenților Personali Profesionisti, o unitate de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București (D.G.A.S.P.C. Sector 1).

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, cod serviciu social **8810 ID-V**, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București (D.G.A.S.P.C Sector 1), prin Serviciul Familial Persoane cu handicap Grav - Corpul Asistenților Personali Profesionisti, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare A.F. nr. 001199/03.07.2014, CUI.15318810 și are sediul în București, Bld. Mareșal Averescu, nr.17, Sector 1.



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

- (1) **Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** îl reprezintă prevenirea instituționalizării, respectiv dezinstituționalizarea prin acordarea serviciilor de îngrijire și protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.
- (2) Acordarea serviciilor de îngrijire și protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist are ca obiectiv îmbunătățirea calității vieții acestor persoane prin oferirea unei îngrijiri personalizate și a unei protecții adecvate, prin:
 - a) **Asigurarea unui suport zilnic personalizat:** Asistentul personal profesionist are rolul de a oferi ajutor în realizarea activităților cotidiene (igienă personală, alimentație, mobilitate, administrarea medicamentelor, etc.), în funcție de nevoile individuale ale persoanei beneficiare.
 - b) **Promovarea independenței:** Deși persoanele cu handicap grav sau accentuat pot avea dificultăți majore în desfășurarea activităților zilnice, scopul serviciului este să le sprijine astfel încât să își păstreze un anumit nivel de autonomie și să nu devină complet dependente de alți oameni. Asistentul personal profesionist ajută la realizarea acestui lucru prin intervenții care sunt adaptate în funcție de necesitățile fiecărei persoane.
 - c) **Protecția și siguranța persoanei beneficiare:** Serviciul are rolul de a asigura siguranța fizică și psihică a adultului cu handicap grav sau accentuat, protejându-l de orice formă de abuz, neglijență sau exploatare. Asistentul personal are responsabilitatea de a observa starea de sănătate și de a interveni rapid în cazul unor probleme de sănătate sau în fața unor situații de urgență.
 - d) **Promovarea integrării în comunitate:** Asistentul personal profesionist sprijină integrarea persoanei beneficiare în viața socială, oferindu-i sprijin în activitățile de socializare, participarea la evenimente și chiar în găsirea unor oportunități de muncă, dacă este posibil și necesar.
 - e) **Reducerea izolării sociale:** Persoanele cu handicap grav sau accentuat se confruntă adesea cu un nivel ridicat de izolare socială. Serviciul de îngrijire prin asistent personal profesionist ajută la combaterea acestei izolări prin oferirea unui suport constant, dar și prin încurajarea interacțiunilor sociale, fie că sunt în familie, cu prietenii sau în comunitate.
 - f) **Menținerea sănătății fizice și psihice:** Asistentul personal profesionist este responsabil de monitorizarea stării de sănătate a persoanei beneficiare, având un rol activ în prevenirea sau gestionarea problemelor de sănătate asociate cu dizabilitatea (de exemplu, evitarea escadelor, sprijin în mobilitate pentru a preveni accidentele, etc.). De asemenea, acest serviciu are un impact semnificativ asupra sănătății mentale a persoanei, prin oferirea unui sprijin constant și a unei prezențe de încredere.

(3) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist va fi asigurată de Serviciul Familial Persoane cu handicap Grav - Corpul Asistenților Personali Profesioniști din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 1 și vizează:



VIZAT
spre neschimbare 3
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- a) protejarea și exercitarea deplină și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;
- b) asigurarea satisfacției beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal profesionist;
- c) evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor, prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri, după caz;

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) **Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare-art. art. 5 cc), art. 139 alin. (1) , art. 166 alin. (4), art. 196 lit. a);
 - Legea asistenței sociale nr.2 92/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G.R. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G.R. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist ;
 - Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.
 - acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 1069/2018 pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



(3) Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 203/12.07.2018 și funcționează în cadrul Serviciului Familial Persoane cu handicap Grav - Corpul Asistenților Personali Profesioniști, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București.

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist 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 Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitatea Sectorului 1;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu și discernământ în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



ARTICOLUL 6 -Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt persoane adulte încadrate într-un grad de handicap grav sau accentuat, având domiciliul pe raza sectorului 1 al Municipiului București care nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.
 - (2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt persoane adulte cu handicap grav sau accentuat care au beneficiat de o formă de protecție specială într-un serviciu rezidențial.
 - (3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt persoane adulte cu handicap grav sau accentuat care din diverse motive, nu pot beneficia de sprijinul familiei sau al unei rețele sociale apropiate pot accesa acest serviciu pentru a primi îngrijire profesională.
 - (4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt persoane adulte încadrate într-un grad de handicap grav sau accentuat care au nevoie de sprijin în menținerea unei vieți active și integrate în comunitate.
- (5) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt următoarele:**
- a) acte necesare:
 - Cerere de admitere, semnată de beneficiar/apartinător/reprezentant legal, adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
 - Cartea de identitate, în copie (beneficiar, aparținător/reprezentant legal).
 - Talon de pensie, din ultima lună anterioară cererii, în copie/original sau adeverință de venit (după caz).
 - Certificat de încadrare în grad și tip de handicap în termen de valabilitate, în copie (după caz).
 - Atestat de asistent personal profesionist eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
 - Decizia eliberată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap prin care s-a stabilit măsura de îngrijire și protecție la APP;
 - Programul individual de reabilitare și integrare socială, propus de S.E.C.P.A.H.M.
 - Planul individualizat de servicii, propus de S.E.C.P.A.H.M.;
 - Evaluarea inițială consemnată și fișa de evaluare socio-medicală;





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- Adeverință medicală din care să rezulte că solicitantul de servicii nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu permit frecventarea colectivității, în original.
 - Alte documente/investigații paraclinice.
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist:**
- Vârsta solicitantului - peste 18 ani;
 - Să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap grav sau accentuat în baza certificatului de încadrare în grad și tip de handicap emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
 - Să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ –teritorială a Sectorului 1 (adresa de domiciliu să fie înscrisă în cartea de identitate a persoanei);
 - Serviciile sociale de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;

(3) Condițiile de încetare a Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist

Suspendarea/încetarea acordării serviciului pot fi:

- a) cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, de sistare, respectiv de suspendare a serviciilor;
- b) transfer pentru terapii specializate;
- c) transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;
- d) nerespectarea clauzelor contractuale;
- e) deces;
- f) forța majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc).

În cazul decesului persoanei cu handicap, asistentul personal profesionist va desfășura următoarele activități:

- a) - anunțarea telefonică, imediată, în funcție de locul unde a survenit decesul:
 - deces în spital:
 - conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 - reprezentantul legal/familie.
 - deces la domiciliul asistentului personal profesionist:
 - Ambulanța, în vederea salvării sau confirmării decesului și eliberării Certificatului Constatator al Decesului/ medic de familie;
 - conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 - reprezentant legal/familie.
- b) - notificarea evenimentului;
- c) - obținerea Certificatului de deces, de la Primărie, necesar pentru înmormântare;
- d) - demersuri pentru înmormântare, cu/fără implicarea familiei (referat de necesitate pentru cheltuielile aferente: loc de veci, sicriu, cruce, preot etc.)



VIZAT
spre neschimbare 7
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



Asistentul personal profesionist are obligația de a informa imediat, telefonic și în cel mai scurt timp (dar maxim 24 de ore) în scris D.G.A.S.P.C. Sector 1 cu privire la evenimentul deosebit, precum și circumstanțele în care a survenit.

Notificările efectuate se consemnează de către asistentul social al S.F.P.H.G. din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, în dosarul beneficiarului.

De asemenea, în caz de forță majoră, asistentul personal profesionist are obligația de a efectua următoarele acțiuni:

- a) - anunțarea telefonică a D.G.A.S.P.C. Sector 1, reprezentant legal al persoanei cu handicap și a organelor abilitate privind producerea de incendii, focare de infecție, cataclisme etc: Ambulanța, Pompieri, Poliție, după caz;
- b) - notificarea evenimentului;

(4) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

- a) Acordarea Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist se realizează cu încheierea unui **contract de acordare servicii**. Acesta se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 1- Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- b) Contractul de furnizare servicii este redactat în trei exemplare originale, din care unul revine beneficiarului/reprezentantul legal al acestuia.
- c) Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit/actualizat de D.G.A.S.P.C. Sector 1 pe baza modelului aprobat prin Ordinul M.M.S.S.F. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- d) Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
- e) Contractul de furnizare servicii conține date referitoare la drepturile/obligațiile beneficiarilor.
- f) **Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist este gratuit.**

ARTICOLUL 7- Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- 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 nu fie abuzați, neglijăți, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- h) să nu fie exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile etc);
- i) să își manifeste și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase etc., conform legii;
- j) să-și desfășoare activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale precum și să consimtă asupra serviciilor asigurate prin contract, să beneficieze de toate serviciile menționate în contract;
- l) să sesizeze conducerea DGASPC Sector 1 privind nereguli în comportamentul asistentului personal profesionist și să facă sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- m) să nu li se impună restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medicul specialist sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- n) să-și dezvolte/mențină talentele și abilitățile și să fie sprijiniți în acest sens;
- o) să fie tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- p) să primească răspuns la solicitările, opiniile exprimate.
- q) să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;
- c) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să coopereze la procesul de furnizare a serviciilor sociale;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV
Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214
e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



ARTICOLUL 8 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate prin asigurarea următoarelor activități:

1. **evaluarea inițială** – în cadrul căreia persoana cu handicap primește informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.
2. **elaborarea planului de intervenție** – cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.
3. **aplicarea planului de intervenție** – prin realizarea unor activități de tipul: informare și consiliere, consiliere psihologică, educație, facilitarea accesului la servicii de locuire, ocupare, activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate etc.
4. **de intimitate și confidențialitate** – asistentul personal profesionist are și aplică reguli cu privire la respectarea dreptului la intimitate, de exemplu: cere permisiunea de a intra în camera beneficiarului, respectă momentele de efectuare a toaletei, a băii, de folosire a spațiului personal, de a deține obiecte personale etc.
5. **de luare a deciziilor și autodeterminare** – asistentul personal profesionist oferă suport pentru beneficiarii cu dificultăți de înțelegere, astfel încât aceștia să poată participa în toate deciziile care îi privesc; respectă opiniile și dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii etc.
6. **activități și participare** - asistentul personal profesionist oferă sprijin și încurajează dezvoltarea autonomiei personale a persoanei cu handicap și a independenței; încurajează participarea persoanei cu handicap la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială; asigură protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării; asigură condițiile de locuire, confort, siguranță și igienă, o alimentație sănătoasă, suficientă și corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanei cu handicap; asigură menținerea sănătății, a mobilității și a nevoilor emoționale ale persoanei cu handicap, tratează persoana cu handicap cu respect și demnitate, fără discriminare;

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. Promovarea participării sociale

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



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



1. elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat
2. punerea la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea serviciului social;
3. elaborarea de rapoarte de activitate

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare, diagnosticare și acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 1. acordarea serviciilor conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție al beneficiarului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
 2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, a aparținătorilor sau a reprezentantului legal;
 3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.
 4. aplicarea unui Cod propriu de etică aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
 5. utilizarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.
 6. evaluarea anuală a personalului și a șefului serviciului de către furnizorul de servicii sociale.

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

1. aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
2. întocmirea de buget propriu al **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** (în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.);
3. întocmirea de referate de necesitate privind achizițiile de produse, servicii și lucrări necesare funcționării și desfășurării activității **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**;
4. întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat;
5. propuneri privind perfecționarea profesională a personalului care acorda **Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**;
6. evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului;
7. elaborarea și implementarea unui plan propriu de dezvoltare;
8. încheierea unor contracte de voluntariat/contracte de internship, conform legii pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.
9. audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani,
10. angajarea de personal în condițiile prevăzute în Codul Muncii.



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV
Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214
e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



ARTICOLUL 9 -Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) **Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** funcționează în cadrul Serviciului Familial Persoane cu handicap Grav - Corpul Asistenților Personali Profesionişti din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 1 cu un număr total de 5 posturi, din care 3 posturi ocupate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 182/25.10.2024.
- a) personal de conducere: șef de serviciu (1)
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistenți personali 367 și asistenți personali profesioniști: 5;
- (2) Structura prezentată este valabilă la momentul avizării prezentului Regulament.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de serviciu.

Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist va fi asigurată de către asistentul social din cadrul Serviciului Familial Persoane cu Handicap.

ARTICOLUL 10 - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere:
Coordonarea serviciului social este realizată de șeful Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav în structura căruia se afla Corpul Asistenților Personali Profesionişti.
Șeful de serviciu este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale, respectiv de către D.G.A.S.P.C. Sector 1.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C Sector 1, cu alte instituții publice locale 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 aplicabil.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 11- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist va fi asigurată de către asistentul social din cadrul Serviciului Familial Persoane cu Handicap.

A. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1) Asistentul personal profesionist (532904):





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- Asigură la domiciliul său îngrijirea și protecția persoanei cu dizabilități, prin respectarea standardelor, procedurilor și instrumentelor de lucru reglementate în domeniu, conform Ordinului nr. 1069/13.02.2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist;
- Sprijină și încurajează dezvoltarea autonomiei personale, a independenței și respectă demnitatea acestuia;
- Oferă suport, ascultă și încurajează exprimarea opiniei astfel încât tânărul cu dizabilități să participe în toate deciziile care îl privesc;
- Încurajează participarea adultului cu dizabilități la activități și programe de dezvoltare vocațională, educațională, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială;
- Asigură protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării;
- Respectă programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control;
- Asigură condiții de locuire, confort, siguranță și igienă, respectă dreptul de a deține obiecte personale;
- Cunoaște și respectă regulile elementare de igienă și salubritate, astfel încât să nu constituie un pericol pentru sănătate
- Promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare și simple de igienă și obiceiuri culinare corecte
- Asigură o alimentație sănătoasă, suficientă și corespunzătoare nevoilor individuale ale tânărului cu dizabilități;
- Asigură menținerea sănătății, a mobilității și a nevoilor emoționale;
- Tratează cu respect și demnitate persoana cu dizabilități, fără discriminare și o încurajează să ia decizii cu privire la propria viață.
- Colaborează cu alți specialiști (medici, psihologi, terapeuți, consilieri educaționali, consilieri vocaționali, reprezentanți ai altor D.G.A.S.P.C) pentru a acționa în interesul adultului cu dizabilități;
- Supraveghează starea de sănătate, sprijină accesul persoanei cu dizabilități la servicii de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terepii;
- Asigură asistență medicală generală și/sau de specialitate și respectă recomandările medicilor specialiști;
- Sesizează medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea de sănătate a acestuia, semnele de acutizare a bolii și luarea măsurilor care se impun (ambulanță, transport la spital, solicitarea unui control de specialitate la domiciliu, internare, tratament, situații de prim ajutor după caz);
- Procurează, gestionează și administrează tratamentul medicamentos prescris persoanei cu dizabilități;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- Susține persoana cu dizabilități să stabilească interacțiuni simple sau complexe, într-o manieră contextuală și socială adecvată, să participe la activități de recreere sau de petrecere a timpului liber
- Încurajează și susține comunicarea cu persoane din familie sau comunitate să participe la evenimente din familie și comunitate
- Asigură la nevoie sprijin adecvat pentru participarea la servicii specifice și /sau alte oportunități de dezvoltare a abilităților sau pasiunilor proprii;
- Asigură dezvoltarea persoanei cu dizabilități într-un mediu familial, sănătos, sigur și stimulativ care să favorizeze dezvoltarea sa bio-psiho-socială ;
- Menține o stare de sănătate bună prin controale la medic de familie/medic specialist periodic/la nevoie.
- Respectă și asigură dreptul persoanei cu dizabilități privind integrarea în familia naturală, de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membrii ai familiei;
- Încurajează dezvoltarea și menținerea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața personală, dacă acestea nu contravin interesului superior al persoanei cu dizabilități.
- Cunoaște și respectă procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor tânărului cu privire a calitatea îngrijirii;

B. Personalul de specialitate de Asistență și monitorizare

2) Asistentul social (263501):

1. Verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare, conform legislației în;
2. Efectuează lunar sau ori de câte ori este nevoie vizite la domiciliul persoanei cu handicap pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali profesioniști, în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă al acestora și întocmește referat de anchetă socială pe care le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
3. Urmărește și verifică programul de activități al asistenților personali;
4. Menține o permanentă legătură cu persoana cu dizabilități și cu familia acesteia, precum și cu asistentul personal profesionist, în scopul identificării timpurii a situațiilor de risc, a informării, popularizării serviciilor, prevenirii acordării unor măsuri de asistență socială sub forma de prestații sociale pentru persoanele neligibile;
5. Supraveghează îndeplinirea planului individual de recuperare și integrare socială, stabilit de către Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, în cazul în care există un astfel de program ;
6. Ține evidența condicii de prezență a asistenților personali profesioniști pe care îi are în evidență și răspunde de corectitudinea acesteia;
7. Întocmește în baza condicii de prezență pontajul lunar centralizat pentru asistenții personali profesioniști;
8. Întocmește fișele anuale pentru evaluarea performanțelor asistenții personali profesioniști pe care îi are în evidență;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV
Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214
e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



9. Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali profesioniști și urmărește efectuarea acestora conform programării;
10. Creează baza de date ce cuprinde persoanele cu handicap grav și asistenții personali profesioniști aflați în evidența serviciului, în colaborare cu restul echipei și o actualizează ori de câte ori este nevoie;
11. Colaborează în permanență cu asistenții personali profesioniști;
12. Participă la elaborarea instrumentelor de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și asigură aplicarea acestora în cadrul serviciului;
13. Elaborează instrumentele de lucru necesare în vederea eficientizării activității sale, împreună cu restul echipei;
14. Participă la realizarea materialelor informative privind serviciul pe care îl acordă și ajută la multiplicarea și distribuirea acestora către beneficiari;
15. Coordonează voluntarii și studenții aflați în practică;
16. Programează asistenții personali profesioniști pe care îi are în evidență la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, asigurându-se că nu se depășește termenul de 6 luni;
17. Completează carnetele pentru instructajul periodic al asistenților personali profesioniști în ceea ce privește normele SSM și SU ;
18. Propune motivat și obiectiv acțiuni de îmbunătățire a activității;

ARTICOLUL 12 - Finanțarea Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) **bugetul local al Sectorului 1, București;**
 - b) **bugetul de stat;**
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,
Șef Serviciu
Serviciu Familial Persoane cu Handicap Grav
Teodora POPA



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului
Str. Caraiman nr.33A, Sector 1, București
tel:021/224.40.73
e-mail:asistentavarstnici@cmcaraiman.ro; Website:www.dgaspc-sectorul1.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 77 30 APR 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniela Popa

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
DOINA ROZETTY PRESCURĂ

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:

Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului
Compartimentul consiliere psiho-socială și prevenire marginalizare socială persoană vârstnică

ART. 1

Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice , Telefonul Vârstnicului, înființat în anul 2003 în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(2)Serviciului Consiliere și Asistența Persoane Vârstnice se înființează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se reorganizează și funcționează în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.16/12.02.2008, București și preluat sub denumirea de Serviciul Consiliere si Ingrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului de către Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului sector 1, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.182/25.10.2024 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Consiliere si Ingrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului cod serviciu social 8810ID- I, administrat de DGASPC S1, acreditat conform Licenței de funcționare seria AF 001199 cu sediul în Bd. Mareșal Averescu nr.17, sector 1 Bucuresti.



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului este acordarea de servicii de îngrijire socio-medice (servicii de baza și de suport) conform Legii 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la domiciliul beneficiarilor, persoane vârstnice. Conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare persoana vârstnică este persoana care a împlinit vârsta de 65 ani.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice precum și Legea Nr. 197 din 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
2. Hotărârea Consiliului Local nr. 424/29.04.2009 privind abrogarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 187/29.04.2009 pentru aprobarea metodologiei de admitere în programul de îngrijire la domiciliu, prin stabilirea unor criterii de acordare a orelor de îngrijire, de către Complexul Multifuncțional Caraiman și aprobarea noii metodologii,
3. Standard minim de calitate aplicabil Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tineri 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, serviciilor acordate în regim integrat și cantinelor sociale – Anexa 8- Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului sunt următoarele:



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului sunt persoanele vârstnice, dependente sau semidependente.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

- a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, manevre pentru evitarea escarelor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj ușor și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, legatura cu medicul de familie și procurarea rețetelor, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.





2) Pentru aprobarea includerii în programul de îngrijire la domiciliu potențialul beneficiar trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:

- este persoană vârstnică - conform Legii asistenței sociale 292/2011 a împlinit vârsta de 65 ani
- are domiciliul stabil pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1 și locuiește, în fapt, în sectorul 1;
- persoana vârstnică singură, aflată în imposibilitatea de a-și asigura un trai decent (nu se poate gospodări singură);
- persoana vârstnică singură tolerată în locuința unor persoane (fără grad de rudenie) care nu doresc să o îngrijească dar nu se opun îngrijirii comunitare;
- persoana vârstnică a cărei familie sau reprezentant legal nu îi poate asigura îngrijire corespunzătoare (timp limitat, probleme de sănătate sau locuiește în altă localitate);
- persoana vârstnică dependentă care realizează venituri ce nu-i permit să-si asigure îngrijirea;
- persoana vârstnică ce deține certificat de încadrare în grad de handicap, gradul I și nu se află în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist ci beneficiază de prestații sociale, respectiv indemnizația lunară pentru adultul cu handicap grav, poate fi inclusă în programul de îngrijire la domiciliu, în situații excepționale, pentru o perioadă limitată de timp (maximum 3 luni) în următoarele condiții:
 - nu prezintă tulburări psihice însoțite de tulburări de comportament, care să pună în pericol integritatea fizică și echilibrul psihic, emoțional al îngrijitorului la domiciliu.
 - nu refuză prezența îngrijitorului la domiciliu ceea ce ar îngreuna sau ar face imposibilă desfășurarea activității îngrijitorului.
- persoana vârstnică va beneficia de un program de maximum 2 ore pe zi, iar serviciile oferite vor fi limitate la serviciile de bază (asigurarea igienei corporale; schimbare pampers; schimbarea lenjeriei de pat și de corp; ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; sprijin pentru satisfacerea necesităților fiziologice; ajutor pentru spălatul obiectelor uzuale de îmbrăcăminte; hrănire și hidratare; manevre terapeutice pentru evitarea escarelor.

3) În vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu este necesar ca persoana vârstnică sau reprezentantul legal să întocmească un dosar cu o serie de acte:

- cererea persoanei vârstnice reprezentantului legal, rude, vecin, prieten;
- copie CI/BI(dovadă a domiciliului stabil pe raza administrativ -teritorială a sectorului 1);
- copie talon de pensie din luna precedentă depunerii cererii (în cazul în care persoana vârstnică nu beneficiază de nici un venit, este necesară prezentarea unei declarații pe propria răspundere);
- copie act de proprietate al imobilului/contract de închiriere a imobilului în care locuiește persoana vârstnică /act de donație/ testament pentru a constata dacă există contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere (dacă o persoană este obligată la întreținerea persoanei vârstnice serviciile sociale nu se vor acorda);
- acte medicale ale persoanei vârstnice;
- acte medicale care să ateste problemele de sănătate ale reprezentantului legal/persoanelor care au obligația legală de întreținere a persoanei, acestea punându-l în imposibilitatea de a acorda îngrijire persoanei vârstnice (acolo unde este cazul);
- adeverința de la medicul de familie cu mențiunea că persoana vârstnică nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase sau boli psihice grave care să pună în pericol sănătatea/integritatea corporală a



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



personalului de îngrijire.

4) Condiții în care beneficiarul este înștiințat cu 30 zile înaintea încetării dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu:

- în urma reevaluării se constată că nu se mai impun servicii la domiciliu (se modifică gradul de dependență/reabilitare);
- când o terță persoană își asumă responsabilitatea îngrijirii;
- când intervin modificări în statutul persoanei în sensul în care asupra sa se instituie măsura curatelei/tutelei;
- a obținut certificat de încadrare în grad de handicap grav cu drept la asistent personal sau a optat pentru plata indemnizației;
- beneficiarul a înstrăinat locuința (aflată în proprietate) în baza unui contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere;
- în cazul în care se constată că beneficiarul a furnizat informații eronate furnizorului de servicii fapt ce a determinat o evaluare eronată a nevoilor persoanei vârstnice(venituri mai mari, lipsa rudelor, clauza de întreținere).

Condiții în care serviciile încetează de îndată sunt:

- solicitare scrisă a beneficiarului sau reprezentantului legal, înregistrată la sediul DGASPC sector 1
- când o terță persoană își asumă, printr-o declarație scrisă și înregistrată la DGASPC sector 1, responsabilitatea îngrijirii persoanei vârstnice;
- în condițiile în care o terță persoană împiedică furnizarea serviciilor și după ce în prealabil a existat o suspendare pentru o perioadă de 30 zile în care contractul a fost suspendat pentru a clarifica situația, serviciile încetează ;
- beneficiarul agresează fizic îngrijitorul la domiciliu sau prin acțiunile sale pune în pericol integritatea fizică și psihică a îngrijitorului, fapt dovedit prin probe concludente;
- constituie motiv de încetare contestarea măsurilor de îngrijire așa cum sunt ele precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire sau cum au fost stabilite în urma evaluării socio-medice;
- în condițiile în care beneficiarul lipsește de la domiciliu, fără să anunțe responsabilul de caz, dreptul la serviciile sociale încetează după 30 zile de la data ultimei vizite a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului.
- în cazul în care beneficiarul decedează serviciile acordate încetează de drept.

Condiții în care beneficiarul este înștiințat cu 90 zile înaintea încetării dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu:

- furnizorul de servicii sociale urmează a fi restructurat.

Actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt menționate în cadrul Procedurii operaționale P55-01 privind Accesarea serviciilor de îngrijire la domiciliu și Procedurii Operaționale 55.03 privind Suspendarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului au următoarele drepturi:



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului
Str. Caraiman nr.33A, Sector 1, București
tel:021/224.40.73
e-mail:asistentavarstnici@cmcaraiman.ro; Website:www.dgaspc- sectorul1.ro



- 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 lăluarea 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.
- 6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Potrivit art. 32 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

- a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei și pentru prevenirea excluziunii sociale;
 - 2. răspunde solicitărilor primite pentru orice persoana vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului
Str. Caraiman nr.33A, Sector 1, București
tel:021/224.40.73
e-mail:asistentavarstnici@cmcaraiman.ro; Website:www.dgaspc- sectorul1.ro



3. respectă standardele minime de calitate în domeniu;
4. întocmește dosarul personal al beneficiarului;
5. elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire;
6. acordare servicii de bază
7. acordare servicii de suport

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

1. pliante
2. fișe informative
3. domeniu de internet
4. asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărui an pentru activitatea desfășurată în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
6. întocmește Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său 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. asigurarea promovării serviciilor de îngrijire socio-medice la domiciliu;
2. colaborează cu alte instituții /servicii și face demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgență de către compartimente abilitate pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
3. dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
4. acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
5. măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea activității îngrijitorilor;
4. reevaluarea periodică a situației beneficiarilor de îngrijire la domiciliu;
5. revizuirea planului de asistență și îngrijire la șase luni sau ori de câte ori situația o impune;
6. oferă statistici, la cerere, cu privire la situația persoanelor vârstnice aflate în atenția serviciului;
7. promovează parteneriate cu ONG -uri pentru a largi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;

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

1. organizează și coordonează rețeaua de servicii sociomedice prestate la domiciliul beneficiarilor;
2. asigură îngrijitorilor necesarul de materiale igienico-sanitare;
3. elaborarea planului de lucru și al activităților desfășurate de îngrijitorii la domiciliu;
4. organizarea cursurilor de perfecționare pentru îngrijitorii la domiciliu.



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului funcționează în prezent cu un număr de 19 angajați- total personal din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu:1
- b) personal de specialitate cu studii superioare: 7
- c) personal de specialitate de îngrijire la domiciliu(studii minime) :11
- d) voluntari: -

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Posturi vacante: 34

3. Raportul angajat/beneficiari: un îngrijitor/ 4 beneficiari

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului este asigurată de un șef serviciu. În subordinea Serviciului Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului se află și Compartimentul Consiliere psiho-socială și prevenire marginalizare socială persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului dacă este cazul;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice postului

- Coordonează toate activitățile Serviciului Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul vârstnicului și Compartimentul Consiliere psiho-socială și prevenire marginalizare socială persoane vârstnice asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
- Elaborează, în colaborare cu subordonații, și aduce la cunoștința tuturor angajaților serviciului metodologia de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, instrumentele specifice și orice modificare apărută în acestea;
- Respectă, implementează și utilizează corect instrumentele și metodologia;
- Cunoaște carta drepturilor și obligațiilor persoanelor vârstnice precum și codul de etică al angajaților din cadrul Serviciului;
- Participă la întâlnirile periodice cu îngrijitorii la domiciliu pe care îi are în coordonare;
- Identifică soluții pentru problemele intervenite în activitatea îngrijitorilor repartizați, iar în situații deosebite informează șeful ierarhic;
- Asigură buna desfășurare a activității în cadrul serviciului prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde de soluționarea în timp a lucrărilor repartizate (cereri, petiții, sesizări);
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională personală;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului
Str. Caraiman nr.33A, Sector 1, București
tel:021/224.40.73
e-mail:asistentavarstnici@cmcaraiman.ro; Website:www.dgaspc- sectorul1.ro



- Întocmește și reactualizează baza de date cu îngrijitorii la domiciliu și beneficiarii;
- Informează persoanele vârstnice și familiile/suținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
- Efectuează anchete sociale și întocmește referatul de anchetă socială;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege tuturor petițiilor/cereri/sesizări;
- Participă la evaluarea inițială a potențialilor beneficiari și împreună cu restul echipei stabilește gradul de dependență;
- Stabilește planul individualizat de servicii al beneficiarului;
- Stabilește punctajul alocat fiecărui caz, în funcție de procedură;
- Întocmește/avizează programul activităților de îngrijire la domiciliu, în conformitate cu nevoile beneficiarului pentru fiecare îngrijitor coordonat, ținând cont și de norma de lucru de 8 ore/zi;
- Întocmește/semnează contractul de servicii/actul adițional și îl supune aprobării ambelor părți, ținând cont de PIAI și propunerile celorlalți membri ai echipei;
- Aduce la cunoștința membrilor echipei, beneficiarului și familiei contractul de servicii și PIAI;
- Monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu pe care îi coordonează și gradul de satisfacție al beneficiarilor;
- Poate participa la reevaluarea periodică la termenul prevăzut în contractul de servicii și ori de câte ori este necesar;
- Urmărește modul de desfășurare a serviciilor de îngrijire la domiciliu și aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problemă apărută ce ar putea perturba buna desfășurare a serviciului;
- Întocmește referatul de încetare/suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu în situații corespunzătoare;
- Intocmește, după caz Dispoziția de acordare, respingere, încetare sau suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari; acestea vor fi comunicate numai șefilor ierarhici;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vârstnice la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Asigură, împreună cu persoana responsabilă de aceasta, arhivarea curentă a documentelor specifice în bune condiții și în ordine cronologică, respectând procedurile de lucru elaborate în cadrul instituției;
- Răspunde de buna funcționare a serviciului coordonat, de corectitudinea și legalitatea activităților desfășurate.
- Răspunde de efectuarea la timp și în bune condiții a lucrarilor mentionate, ca și a altor atribuții referitoare la activitatea Serviciului, precum și a sarcinilor trasate de conducere;
- Are obligația de a fi la curent cu toate reglementările legale și de a le aplica imediat în activitatea desfășurată;
- Intocmește operativ și cu exigență situații cerute privind activitatea repartizată;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



- Răspunde de realizarea în condiții optime, de calitate și în termen a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici.
 - Are obligația să respecte și să îndeplinească în mod corespunzător alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct, în conformitate cu prevederile legale.
 - La eliberarea postului să predea pe baza de proces verbal dosarele/lucrările în curs, cât și pe cele aflate în arhiva curentă.
 - Sarcinile de serviciu prevăzute în fișă postului se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin note de serviciu sau prin acte adiționale la fișă postului
 - Nerespectarea sarcinilor de serviciu, va fi sancționată disciplinar, inclusiv desfacerea contractului de muncă;
 - Susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
 - Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în relațiile cu funcționarii publici;
 - Respectarea programului de lucru;
 - Acordarea aceleiași considerații atât drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - Răspunde de efectuarea lucrărilor menționate la timp și în bune condiții, ca și a altor atribuții referitoare la activitatea de realizare a bugetului, precum și a sarcinilor trasate de conducere.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- a) asistent social (263501);
 - b) psiholog (263401);
 - c) îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu (532201).
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent Social

- Cunoaște metodologia de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, instrumentele specifice și orice modificare apărută în acestea;
- Respectă, implementează și utilizează corect instrumentele și metodologia;
- Cunoaște carta drepturilor și obligațiilor persoanelor vârstnice precum și codul de etică al angajaților din cadrul Serviciului;
- Participă la întâlnirile periodice cu îngrijitorii la domiciliu pe care îi are în coordonare;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului

Str. Caraiman nr.33A, Sector 1, București

tel:021/224.40.73

e-mail:asistentavarstnici@cmcaraiman.ro; Website:www.dgaspc- sectorul1.ro



- Identifică soluții pentru problemele intervenite în activitatea îngrijitorilor repartizați, iar în situații deosebite informează șeful ierarhic;
- Identifică soluții pentru problemele ivite în activitatea zilnică și le aduce la cunoștința șefului ierarhic;
- Asigură buna desfășurare a activității în cadrul serviciului prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională personală;
- Contribuie la întocmirea și reactualizarea bazei de date cu îngrijitorii la domiciliu și beneficiarii serviciului;
- Informează persoanele vârstnice și familiile/suținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
- Efectuează anchetele sociale și întocmește referatul de anchetă socială;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege tuturor petițiilor/cereri/sesizări;
- Participă la evaluarea inițială a potențialilor beneficiari și împreună cu restul echipei stabilește gradul de dependență;
- Stabilește planul individualizat de servicii al beneficiarului;
- Stabilește punctajul alocat fiecărui caz, în funcție de procedură;
- Întocmește programul activităților de îngrijire la domiciliu, în conformitate cu nevoile beneficiarului pentru fiecare îngrijitor coordonat, ținând cont și de norma de lucru de 8 ore/zi;
- Întocmește contractul de servicii/actul adițional și îl supune aprobării ambelor părți, ținând cont de PIAI și propunerile celorlalți membri ai echipei;
- Aduce la cunoștința membrilor echipei, beneficiarului și familiei contractul de servicii și PIAI;
- Monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu, ce îi coordonează, și gradul de satisfacție al beneficiarilor;
- Participă la reevaluarea periodică la termenul prevăzut în contractul de servicii și ori de câte ori este necesar;
- Urmărește modul de desfășurare a serviciilor de îngrijire la domiciliu și aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problemă apărută ce ar putea perturba buna desfășurare a serviciului;
- Întocmește referatul de încetare/suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu în situații corespunzătoare;
- Întocmește, după caz Dispoziția de acordare, respingere, încetare sau suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari; acestea vor fi comunicate numai șefilor ierarhici;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vârstnice la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;

b) Psiholog



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



Cunoașterea metodologiei de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, instrumentele specifice, procedurilor operationale și orice modificare apărută în acestea;

- Respectă, implementează și utilizează corect instrumentele și metodologia;
- Cunoaște Carta drepturilor și obligațiilor persoanelor vârstnice precum și Codul de Etică al angajaților din cadrul instituției;
- Participă la întâlnirile periodice cu îngrijitorii la domiciliu pe care îi are în coordonare;
- Identifică soluții pentru problemele intervenite în activitatea îngrijitorilor repartizați, iar în situații deosebite informează șeful ierarhic;
- Informează și consiliază persoanele vârstnice și familiile/ susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
- Efectuează anchete sociale și întocmește referatul de anchetă socială împreună cu asistentul social;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege tuturor petițiilor/cererilor/sesizărilor repartizate;
- Participă la evaluarea inițială a potențialilor beneficiari și împreună cu restul echipei stabilește gradul de dependență;
- Stabilește planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului și stabilește punctajul alocat fiecărui caz, în funcție de procedură;
- Întocmește programul activităților de îngrijire la domiciliu, în conformitate cu nevoile beneficiarului pentru fiecare îngrijitor coordonat, ținând cont și de norma de lucru de 8 ore/zi;
- Întocmește contractul de servicii și îl supune aprobării ambelor părți, ținând cont de PIAI și propunerile celorlalți membri ai echipei;
- Aduce la cunoștința membrilor echipei, beneficiarului și familiei contractul de servicii și PIAI;
- Monitorizează periodic activitatea îngrijitorilor la domiciliu, ce îi coordonează, și gradul de satisfacție al beneficiarilor;
- Participă la reevaluarea periodică la termenul prevăzut în contractul de servicii și ori de câte ori este necesar;
- Responsabil de efectuarea la timp a evaluărilor psihologice ale beneficiarilor precum și reevaluările la termenul prevăzut;
- Efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor la nevoie;
- Urmărește modul de desfășurare a serviciilor de îngrijire la domiciliu și aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problemă apărută ce ar putea perturba buna desfășurare a serviciului;
- Întocmește referatul de încetare/suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu în situații corespunzătoare;
- Întocmește, după caz, Dispoziția de acordare, respingere, încetare sau suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari; acestea vor fi comunicate numai șefilor ierarhici;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vârstnice la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



- Are obligația de a fi la curent cu toate reglementările legale și de a le aplica imediat în activitatea desfășurată;
- Intocmește operativ și cu exigență situații cerute privind activitatea repartizată;
- Realizarea în condiții optime de calitate și în termen a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Are obligația să respecte și să îndeplinească în mod corespunzător alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct, în conformitate cu prevederile legale;
- Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu, va fi sancționată disciplinar, inclusiv desfacerea contractului de muncă;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
- Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în relațiile cu funcționarii publici;
- Asigură arhivarea curentă a documentelor specifice în bune condiții și în ordine cronologică, respectând procedurile de arhivare elaborate în cadrul instituției;
- Semnarea condicii de prezență la începutul și la sfârșitul programului;
- Respectarea programului de lucru;
- Răspunde de efectuarea lucrărilor menționate la timp și în bune condiții, ca și a altor atribuții referitoare la activitatea din cadrul serviciului, precum și a sarcinilor trasate de conducere;
- Să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- La eliberarea postului să predea pe baza de proces verbal dosarele/lucrările în curs, cele aflate în arhiva curentă;
- Să respecte normele de protecție a muncii.

c) Îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu

- Asigurarea igienei corporale pentru beneficiari/ persoanele asistate;
- Schimbare scutec adulți;
- Schimbare lenjerie de pat și de corp;
- Ajutor la îmbrăcat și la dezbrăcat;
- Sprijin pentru satisfacerea necesităților fiziologice (pentru netransportabili- dispozitive);
- Ajutor pentru spălătul obiectelor uzuale de îmbrăcăminte, ajutor pentru punerea rufelor la uscat;
- Hrănirea și hidratarea;
- Manevre terapeutice la persoanele imobilizate pentru evitarea escarelor de decubit, complicațiilor pulmonare;
- Supravegherea administrării tratamentului medicamentos oral;
- Efectuarea mobilizării active sau pasive;
- Efectuarea unor activități strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire, de confortul îngrijitorului sau a persoanei îngrijite (șters praf, aerisire, măturat/aspirat, menținerea ordinii, asigurarea unei temperaturi adecvate pe timp de iarnă - în camera în care locuiește beneficiarul);



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



- Activități de menaj ușor în bucătăria asistatului: spălarea vaselor folosite de către beneficiar, curățarea aragazului după utilizarea sa de către îngrijitor, măturat, dezghețarea și spălarea frigiderului;
 - Menaj ușor în baie: spălatul căzii după îmbăierea asistatului, dezinfectarea vasului WC, curățarea chiuvetei;
 - Efectuarea cumpărăturilor în apropierea locuinței și achitarea facturilor din veniturile beneficiarului;
 - Ajutor pentru prepararea hranei/ transportul hranei de la cantina de ajutor;
 - Asigurarea legăturii cu medicul de familie;
 - Insoțire în exterior în limita timpului disponibil;
- Toate activitățile menționate mai sus se fac în conformitate cu planul de servicii individualizat al fiecărui beneficiar.
- Asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natura să-i păstreze tonusul psihic;
 - Observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz;
 - Respectă și implementează planul individualizat de servicii, al fiecărui beneficiar, elaborat în cadrul serviciului;
 - Sesizează asistentului social de caz sau conducătorului serviciului orice modificare a nevoilor identificate la momentul evaluării;
 - Participă la întâlnirile de lucru derulate în cadrul echipei;
 - Îngrijitorul trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar. Acestea vor fi comunicate doar responsabilului de caz și doar în condiții speciale (situații care pun în pericol viața /sănătatea persoanei asistate) altor persoane(serviciul de urgență);
 - Anunță asistentul social de caz de lipsa beneficiarului de la domiciliu în programul alocat;
 - Solicită lunar materiale igienico-sanitare pentru beneficiarii cu venituri mici și le transportă la domiciliu acestora;
 - Comunică asistentului social de caz/șefului de serviciu imposibilitatea de a pătrunde în imobil/locuința beneficiarului(nu i se permite accesul, beneficiarul nu poate fi contactat);
 - Anunță asistentul social de caz sau șeful serviciului despre orice modificare survenită în desfășurarea programului zilnic elaborat în cadrul serviciului;
 - Poate prelua anumite documente de la/ pentru beneficiar;
 - Anunță cu minim 24 de ore înainte orice indisponibilitate sau boală survenită, în măsura să îi afecteze prezentarea la serviciu;
 - Comunică orice boala infecțioasă transmisibilă ce a survenit în sănătatea sa sau a membrilor familiei în maxim 24 de ore de la diagnosticare;
 - Comunică asistentului social de caz sau șefului de serviciu orice conflict survenit între el și beneficiar sau membri familiei acestuia de îndată și solicită sprijinul în vederea medierii situației;
 - In cazul apariției unei acuzații de furt anunță de îndată asistentul social de caz/șeful de serviciu cu privire la aceasta și informează beneficiarul cu privire la posibilitatea solicitării sprijinului poliției pentru soluționarea cazului;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Serviciul Consiliere și Îngrijire Persoane Vârstnice, Telefonul Vârstnicului
Str. Caraiman nr.33A, Sector 1, București
tel:021/224.40.73
e-mail:asistentavarstnici@cmcaraiman.ro; Website:www.dgaspc-sectorul1.ro



- Este interzis a imprumuta sau solicita bani de la beneficiari;
- Este interzis îngrijitorului la domiciliu să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite în urma activităților(bifate în planul de servicii individualizat) prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.
- Au obligația de a nota în carnetul aflat la dispoziție orice sume primite de la beneficiari pe bază de semnătură și menționarea scopului în care au fost primite;
- Au obligația de a solicita și transmite beneficiarului dovada fiscală a cumpărăturilor efectuate și justificarea tuturor cumpărăturilor;
- Cunoaște planul de servicii al fiecărui beneficiar și respecta programul de activitate elaborat pentru fiecare caz în parte.

ART. 11

Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 1.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
BOGDAN NICOLAE GRIGORESCU

întocmit,

ȘEF SERVICIU

MIHAELA SERAFIM

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

