

**Regulamentului de organizare si functionare a
serviciului social furnizat la domiciliu pentru
persoane varstnice – Unitate de ingrijire la domiciliu**

ARTICOLUL 1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Unitatii de ingrijire la domiciliu.

Unitatea de ingrijire la domiciliu functioneaza in structura D.G.A.S. Alexandria - Serviciului Protectie si Ingrijire Sociala, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si a serviciilor de ingrijire la domiciliu oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele varstnice beneficiare de servicii de ingrijire la domiciliu, cat si pentru angajatii serviciului social si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice - cod serviciu social 8810ID-I, este infiintat din anul 2003 prin H.C.L. nr. 33/23.04.2003, este administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala Alexandria si acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 002703/30.12.2015, cu sediul in mun. Alexandria, str. Dunarii, nr. 139 .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Unitatii de ingrijire la domiciliu din cadrul Serviciului Protectie si Ingrijire Sociala este acordarea de servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, pentru ca acestea sa beneficieze de ingrijire adecvata si corespunzatoare nevoilor individuale direct in mediul familial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Unitatea de ingrijire la domiciliu functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 a persoanelor varstnice, republicata, modificata si completata;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr 2126/ 05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat si cantinelor sociale;

- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;
- Anexa nr. 4 -Standardele minime de cost/an pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice din H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centre rezidențiale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, conform Ordinului nr 2126/ 5.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.

(3) Serviciul social functioneaza in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala Alexandria, aflata in subordinea Consiliului Local Alexandria;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Unitatea de îngrijire la domiciliu din cadrul Serviciului Protectie si Ingrijire Sociala se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale de catre Unitatea de îngrijire la domiciliu, sunt urmatoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai in propria familiei, intr-un mediu familial persoanei varstnice;

b) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si întreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;

g) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;

k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea compartimentului cu celelate compartimente ale serviciul public de asistenta sociala.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Unitatea de îngrijire la domiciliu, sunt persoanele varstnice care, ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile uzuale ale vietii de zi cu zi , in principal: asigurarea igienei corporale, imbracare si dezbracare, hranire si hidratare, asigurarea igienei eliminarilor, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare.

(2) Conditiiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Unitatea de îngrijire la domiciliu au in vedere persoana varstnica care a implinit varsta de pensionare si se gaseste in una dintre urmatoarele situatii:

a) nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

b) nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;

d) nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire specializata;

e) se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

Pentru fiecare beneficiar se intocmeste dosarul personal al beneficiarului care contine, cel putin, urmatoarele documente:

- cererea de admitere semnata de beneficiar si aprobata de forurile superioare;

- cartea de identitate a beneficiarului, in copie;

- dupa caz, cartea de identitate a reprezentantului legal si cartea de identitate a persoanei care plateste/persoanelor care platesc, integral sau partial, contributia beneficiarului, in copie;

- actele/documentele emise in conditiile legii prin care se atesta gradul de dependenta al persoanei/gradul de handicap si recomandarea ingrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistenta si ingrijire daca exista, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistenta sociala, structuri specializate in evaluare complexa, cabinete medicale care evidentiaza necesitatea acordarii de ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice.

- contractul de furnizare servicii, in original.

Nevoile persoanelor varstnice se evalueaza prin ancheta sociala care se elaboreaza pe baza datelor cu privire la afectiunile ce necesita ingrijire speciala, capacitatea de a se gospodari si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene, conditiile de locuit, precum si veniturile efective sau potentiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii.

Nevoile persoanelor varstnice aflate in situatia de pierdere totala sau partiala a autonomiei, care pot fi de natura medicala, sociomedicala, psihoafectiva, se stabilesc pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, care prevede criteriile de incadrare in grade de dependenta.

Asistenta sociala se acorda la cererea persoanei varstnice interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instantei judecatoresti, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a politiei, a organizatiei pensionarilor, a unitatilor de cult recunoscute in Romania sau a organizatiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistenta sociala a persoanelor varstnice.

Dreptul la asistenta sociala se stabileste in urma intocmirii unei documentatii corespunzatoare (ancheta sociala , acte justificative privind componenta familiei si a veniturilor realizate , acte medicale , fisa de evaluare sociomedicala – geriatria, alte acte dupa caz), a referatului intocmit de Directorul general al serviciului public local D.G.A.S si prin dispozitie scrisa a Primarului municipiului Alexandria.

Dupa aprobarea dreptului de asistenta sociala , furnizorul incheie un contract social cu persoana asistata sau cu reprezentantul legal al acesteia , dupa caz , prin care acestia iau la cunostinta de drepturile si obligatiile ce le revin , realizeaza planul individual de ingrijire la

domiciliu, functie de nevoile identificate si realizeaza periodic monitorizarea situatiei beneficiarului.

Aprobarea, respingerea, suspendarea sau incetarea dreptului la servicii de asistenta sociala pentru persoanele varstnice, prevazute de prezenta lege, se face prin dispozitia scrisa a primarului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

- la cererea persoanei varstnice sau reprezentantului legal al acesteia;
- in cazul in care persoana varstnica a decedat;
- in situatia in care persoana varstnică nu mai locuieste pe raza municipiului Alexandria;
- in cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulilor de conduita si existenta unui comportament neadecvat fata de ingrijitorul care-i acorda servicii sociale la domiciliu;
- daca se constata ca persoana varstnica nu mai indeplineste conditiile pentru care au fost acordate serviciile de ingrijire sau in cazul in care primeste sprijin si ingrijire din partea altor persoane;
- in situatia in care se constata ca persoana varstnica nu a platit contributia stabilita conform prevederilor HCL nr. 4/26.01.2017.

Incetarea serviciilor de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice se face prin dispozitia scrisa a primarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de ingrijire la domiciliu au urmatoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale ,serviciile primite ,precum și cu privire la situațiile de riec ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile ,în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale ,informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate de Unitatea de ingrijire la domiciliu au urmatoarele obligatii:

- a) să colaboreze cu îngrijitorul și să-i respecte individualitatea acestuia;
- b) să cmunice furnizorului de servicii în termenul legal ,oruce modificare legată de sănătate ,sau de altă natură care să influențeze dreptul de asistență socială(deces , mutare din localitate ,retragerea recomandării medicale de îngrijire , internarea definitivă într-o instituție de ocrotire socială , etc.);
- c) să cunoască și să respecte prevederile Codului Etic întocmit conform legislației în vigoare;
- d) să participe la elaborarea planului individualizat de servicii-plan care se realizează de către personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.Alexandria pe baza evaluării făcute fiecărei persoane vârstnice beneficiară de servicii sociale de îngrijire la domiciliu;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activitati si functii

Funcțiile principale ale Unitatii de îngrijire la domiciliu sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarele activitati:

Nr. Crt.	Tipul serviciului	Descrierea serviciului
I.Servicii de bază		
1.	Igiena corporală	
a	Toaleta generală	Ajutor la dezbrăcat/ îmbrăcat; Schimbat lenjerie corp, pat; Spălat pe corp și cap; Igienizare cadă înainte și după folosire.
b	Toaleta parțială	Ajutor la îmbrăcat/ dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații)
2.	Hrănire	Alimentarea persoanei: -hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi; -pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur; Așezarea și servirea mesei; Ajutor pentru tăierea lemnelor; Ridicarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar)
3.	Consiliere socială	Comunicare; companie; consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.
II.Servicii de suport		
1	Prepararea hranei	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ, strict pentru beneficiar, preparate ușoare.
2	Efectuare de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului.
3	Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titular.
4	Activități de menaj	
a	Curățenie generală (igienizarea locuinței)	Spălat podele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, spălat gresie, faiană în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare. Aceste operațiuni se efectuează de către îngrijitori.
b	Întreținere curățenie (în cameră, bucătărie și baie)	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare

c	Spălatul rufelor	Spălarea rufelor murdare ale beneficiarului.
III. Alte servicii		
1	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții.
2	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite, în vederea prevenirii marginalizării.

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

1. punerea la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate;
2. materialele informative sunt pe suport de hârtie și sunt afișate la avizierul instituției;
3. odată cu încheierea contractului de furnizare servicii beneficiarilor li se comunică procedura proprie privind informarea asupra activităților derulate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice;
 2. asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate;
- 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. indentificarea eventualelor nelămuriri individuale vizavi de activitate și de personalul serviciului social;

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

1. asigurarea de legitimații transport gratuit pentru îngrijitorii din cadrul serviciului social în vederea deplasării la persoanele vârstnice pe care le au în îngrijire;
2. participarea personalului la programe de perfecționare și instruire periodică;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare, la inițiativa directorului general, directorului executiv și șefului de serviciu din cadrul D.G.A.S. Alexandria.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Unitatea de îngrijire la domiciliu are în structura prevăzută un număr de 10 posturi și funcționează în prezent cu un număr de 8 salariați:

- a) referent superior cu atribuții în asistența socială (1 salariat);
- b) îngrijitoare batrâni la domiciliu (7 salariați);

(2) Raportul angajat/beneficiar: 8/21 .

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

Unitatea de îngrijire la domiciliu funcționează în structura DGAS Alexandria și este coordonată de către șeful serviciului Protecție și Îngrijire Socială.

(2) Atributii ale personalului de conducere :

a) asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfășurate de personalul serviciului social 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 calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigura 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 social 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 activitatilor desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 asigura respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigura comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului social, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

p) asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) 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) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta

(1) Personalul de specialitate - ingrijitor batrani la domiciliu (532201), referent cu atributii in asistenta sociala.

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament ;
- colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- detine si pune la dispozitia beneficiarului sau oricarei alte persoane interesate sau oricarei alte persoane interesate materiale informative privind activitatile derulate;
- are capacitatea de a realiza propriul program de informare a beneficiarilor si de comunicare cu publicul interesat;
- elaboreaza si aplica o procedura proprie de accesare a serviciului prin care se precizeaza, dupa caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, cine ia decizia de acceptare/respingere, modalitatea de incheiere a contractului de furnizare servicii si modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului daca este cazul,etc;
- fiecare beneficiar primeste ingrijiri la domiciliu in baza unei evaluari a nevoilor proprii;
- acorda ajutorul pentru realizarea activitatilor de baza ale vietii zilnice, in baza unui plan individualizat de asistenta si ingrijire care se elaboreaza in baza evaluarii/reevaluarii nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse in documentele emise de structurile specializate in evaluare complexa, in evaluarile si recomandarile medicale, in documentele emise de alte structuri de specialitate;
- acorda ajutor beneficiarilor pentru realizarea activitatilor instrumentale;
- asigura monitorizarea situatiei beneficiarului si a aplicarii planului individualizat de asistenta si ingrijire;
- realizeaza o colaborare permanenta cu medicul de familie al beneficiarului si asigura monitorizarea, in scop preventiv si terapeutic, a starii de sanatate somatica si psihica a beneficiarului;
- instruieste periodic personalul cu privire la activitatile de ingrijire acordate;
- asigura fiecarui beneficiar indrumare, sprijin si consiliere pentru mentinerea unui model de viata sanatos si activ;
- asigura pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor cuprinse in documentele utilizate.
- asigura, dupa caz, activitati de promovare a insertiei beneficiarului in familie si comunitate
- acorda informare si consiliere beneficiarilor singuri care trebuie sa acceseze alte servicii publice din comunitate;
- organizeaza periodic sesiuni de informare si consiliere a membrilor de familie care locuiesc impreuna cu beneficiarul sau au grija de acesta in afara perioadelor in care activeaza ingrijitorii formali
- respecta drepturile beneficiarilor prevazute de lege;
- masoara gradul de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatile desfasurate;
- incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatile derulate;
- detine si aplica un Cod propriu de etica care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul beneficiarilor si pentru protectia acestora, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii;

- utilizeaza o procedura proprie pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randurile propriilor beneficiari;
- aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, catre organismele/institutiile competente, a oricarei situatii de abuz si neglijare identificata si ia toate masurile de remediere, in regim de urgenta.

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ

Personalul administrativ din cadrul D.G.A.S. Alexandria asigura activitatile auxiliare serviciului social, respectiv asigurarea de materiale si echipamente necesare pentru realizarea activitatii de ingrijire personala a beneficiarilor.

ARTICOLUL 12 Finantarea

Finantarea Unitatii de ingrijire la domiciliu:

- a) in estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, serviciul social are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul minim de calitate aplicabil;
- b) finantarea cheltuielilor se asigura, in conditiile legii din bugetul local al municipiului Alexandria.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER,
FLOREA VOICILĂ**

