

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
"LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA"**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA"** aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA", cod serviciu: 8810ID-I s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 357/2018, are sediul în Alba Iulia, str. Republicii, nr.26, județul Alba și este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006607/17.10.2019, deține licență de funcționare seria LF nr. 0009974/14.02.2020, fără personalitate juridică.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a furniza servicii sociale gratuit, persoanelor vârstnice cu vârsta peste 65 ani, cu domiciliul/reședința în Municipiului Alba Iulia, la domiciliul acestora.

Activitățile principale desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile sale și modul propriu de organizare și funcționare al serviciului;
 - identificarea persoanelor și familiilor a căror situație socială, economică și medicală impune acordarea serviciilor comunitare la domiciliu;
 - evaluarea inițială a situației persoanei prin întocmirea anchetei sociale și a fișei de evaluare sociomedicală;
 - elaborarea planului de intervenție și întocmirea dosarului social al persoanei;
- acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu: servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, psihologică, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru

realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, kinetoterapie, antrenarea la activități economice, sociale și culturale;

- monitorizarea situației beneficiarilor și a calității serviciilor oferite;
- evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile oferite.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu funcționează cu respectarea următoarelor norme legale:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Anexa 3;
- Ordinului 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 , Anexa 8 ;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 357/2018 – privind înființarea Serviciului de îngrijire la domiciliu în cadrul Proiectului "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA", finanțat prin PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN, Axa prioritară 4, Prioritatea de investiții9.ii, Obiectivul specific4.4 Bunicii Comunității Servicii sociale și socio-medicale pentru persoane vârstnice.
- HCL nr. 354/2019 privind schimbarea denumirii "Serviciului de îngrijire la domiciliu" înființat în cadrul Proiectului "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA" și schimbarea denumirii funcției de "îngrijitor la domiciliu";

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu din cadrul Proiectului "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA" 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 de îngrijire la domiciliu din cadrul Proiectului "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor comunitare la domiciliu sunt :

- persoane care au implinit varsta de 65 de ani,
- persoane aflate in situatii de dependenta si/sau in risc de excluziune sociala, care au domiciliul sau resedinta in municipiul Alba Iulia si care doresc sa beneficieze de servicii de ingrijire la domiciliu.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale

a) acte necesare;

- cerere de acordare servicii de îngrijire la domiciliu adresată directorului D.A.S.
- copie act de identitate;
- copie cupon pensie
- certificat de încadrare în grad de handicap, alte acte doveditoare necesare întocmirii dosarului personal privind acordarea serviciilor integrate

b) Criteriile de eligibilitate sunt cele prezentate la alin.(1). Se întocmește dosarul social al beneficiarului:

- formular de înregistrare în gupul tinta;
- cererea de acordare servicii integrate semnata de beneficiar si aprobata de director executiv
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- actele/doc emise în condițiile legii prin care se atesta gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap si recomandarea ingrijirii la domiciliu,
- plan individual de asistență și îngrijire;
- orice alte documente eliberate de DAS, structuri specializate în evaluare complexa, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de baza si instrumentale ale vieții zilnice

După întocmirea dosarului social se întocmește referatul pentru aprobarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu, iar acesta se aprobă de către directorul executiv al

Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, prin emiterea unei dispoziții. După emiterea dispoziției, se încheie între beneficiar și Direcția de Asistență Socială un contract de acordare de servicii.

În cazul în care persoana care solicită acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu nu se încadrează prevederilor legale pentru a beneficia de servicii sociale i se comunică un răspuns scris motivat în acest sens, în termenul prevăzut de lege.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la cererea persoane vârstnice, a membrilor familiei sau al reprezentantului legal
- decesul persoanei asistate
- în caz de nerespectare a prezentului regulament

Serviciile de ID încetează prin Dispoziția emisă de director în baza unui referat și se va comunica beneficiarului în scris în termen de 10 zile. Aceasta poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu " LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA" 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;

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu " LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA" 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- nu este cazul;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

1. Principalele funcții ale Serviciului de îngrijire la domiciliu " LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

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

2. acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu: servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică, socială, psihologică sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice prin activități kinetoterapeutice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale;

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

1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
2. organizarea de sesiuni privind informarea beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. oferirea de materiale informative privind serviciile oferite beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate;
4. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
5. elaborarea de rapoarte de activitate prin conducerea centrului și a Direcției de Asistență Socială, anual.

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. furnizarea de servicii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Serviciului de îngrijire la domiciliu;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu;
5. aplicarea de chestionare privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, cu respectarea confidențialității datelor;

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. instruirea periodică a personalului pe teme de siguranță și sănătate în muncă, situații de urgență, comportament în situații de risc și alte teme de interes pentru un serviciu de calitate;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. întocmirea evidențelor contabile privind operațiunile financiare;
3. asigurarea resurselor materiale pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
2. întocmirea evidențelor produselor/bunurilor achiziționate;
3. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
4. angajare de personal conform cerințelor posturilor;
5. asigurarea echipamentului de protecție pentru personal, acolo unde este cazul.

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

(1) Serviciului de îngrijire la domiciliu " LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA" funcționează cu un număr de 12 posturi, din care:

- a) personal de conducere: directorul executiv al Direcției de Asistență Socială asigură conducerea serviciului;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: personal din cadrul Direcției de Asistență Socială cu atribuții delegate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu;
- d) voluntari: --- .

ART. 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere : director executiv al Direcției de Asistență Socială.
- (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 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/centrului;
 - g) propune primarului și consiliului local aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială 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, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură 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 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.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

- 2 asistenți sociali (263501);
- 7 îngrijitori la domiciliu (532201);
- 1 kinetoterapeut (226405);
- 1 medic (221108);
- 1 psiholog (263401); 112029

(2) Atribuții ale personalului de specialitate :

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții principale:

- informează și consiliază persoanele vârstnice, în vederea obținerii drepturilor de asistență socială;
- analizează concordanța dintre datele înscrise în cerere cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare dosar în parte și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- întocmește anchetele sociale și fișele de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare;
- elaborează planul de servicii individualizat pentru beneficiarii de îngrijire la domiciliu și contractul servicii;
- întocmește fișele de consiliere socială pentru beneficiari;
- transmite beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, în termen de 15 zile de la data încheierii contractului, comunicările privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și de arhivarea acestora;
- revizuieste corespunzător planul individualizat de servicii cu consultarea beneficiarului și împreună cu specialiștii recomanda servicii sau activități în funcție de dorințele/preferințele beneficiarului;
- participă la programe de perfecționare;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc.

Îngrijitorul la domiciliu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- acordă servicii de îngrijire la domiciliu conform planificărilor;
- comunică permanent și eficient cu persoana asistată/familia acestuia/echipa; informațiile sunt primite/transmise în timp util prin utilizarea formelor de comunicare adecvate;
- semnalează cu promptitudine familiei, echipei și coordonatorului dificultățile apărute în comunicarea cu persoana asistată sau conflictele cu persoana asistată/familia;
- respectă cu conștiinciozitate confidențialitatea îngrijirilor;
- respectă instrucțiunile de funcționare a aparatului electro-casnice din dotarea locuinței persoanei asistate și informează echipa asupra pericolelor potențiale apărute în locuința persoanei asistate;
- asigură igienizarea camerei și dependințelor, a obiectelor persoanei asistate și a veselei și aplică măsurile de igienă personală;
- are obligația de a sesiza și a nota în fișa de îngrijiri corect, lizibil, concis, aspecte privind situațiile noi apărute în starea generală a persoanei asistate, precum și măsurile imediate adoptate pentru eliminarea riscurilor;
- are obligația să pună zilnic la dispoziția familiei/echipei, coordonatorului fișa de îngrijiri;
- întocmește planul zilnic de îngrijiri și-l adaptează permanent în funcție de modificările comportamentale survenite la persoana asistată;
- respectă întocmai recomandările medicului, după stabilirea gradului de dependență, în ceea ce privește acordarea îngrijirilor igienice pentru persoana asistată;
- efectuează cu operativitate îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei asistate, conform tehnicilor specifice;
- schimbă periodic/ori de câte ori este necesar lenjeria de pat, pentru asigurarea confortului persoanei asistate;

- înștiințează familia și coordonatorul despre accidente care apar și pentru care a luat măsuri de acordare a primului ajutor și pentru înlăturarea cauzelor acestuia;
- respectă programul zilnic de îngrijiri și ia toate măsurile pentru asigurarea confortului psihic al persoanei asistate;
- organizează activitatea de relaxare conform cu indicațiile/contraindicațiile medicale;
- stabilește meniul prin consultarea familiei dar, cu respectarea principiilor alimentare specifice vârstei și ținând cont de preferințele și obiceiurile culinare ale persoanei;
- va evita risipa în pregătirea hranei;
- respectă tipul de mobilizare și de transport identificat de specialiștii echipei;
- respectă și aplică întocmai administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului echipei sau a medicului de familie, cu respectarea orelor de tratament;
- ajută personalul medical cu promptitudine, ori de câte ori i se solicită;
- evaluează zilnic persoana asistată din punct de vedere comportamental pentru înscrierea datelor specifice: apetitul/refuzul de alimente, eventuala motivare a refuzului;
- refuzul de alimente/lichide al persoanei asistate este semnalat cu promptitudine familiei/coordonatorului echipei;
- completează fișa de îngrijiri;
- participă la ședințele periodice organizate de coordonatorul activităților îngrijitorilor la domiciliu și de echipa de proiect;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- întocmește rapoartele interne la termen;
- participă la programul de perfecționare profesională;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;

Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar cu acordul acestora sau a persoanelor implicate în aplicarea acelui program;
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari.
- elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psiho-motricității generale și specifice;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- evaluează și reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- utilizează tehnici specifice, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate ;
- participă la ședințele periodice ale echipei de proiect;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- urmărește întocmirea rapoartelor interne la termen;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează.

Medicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează examinarea medicală a persoanelor vârstnice în vederea stabilirii gradului de dependență;
- completează fișa de evaluare sociomedicală pentru încadrarea în grad de dependență a vârstnicului examinat, conform HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în cadrul proiectului;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- elaborează rapoarte de monitorizare lunară a activităților proiectului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează .

Psihologul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care au solicitat acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.);
- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- evaluează cerințele/problemele beneficiarilor;
- aplică teste/scale psihologice;
- realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;
- întocmește documentele tip (fișe de consiliere, plan de consiliere-mediare etc);
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- respectă personalitatea fiecărui beneficiar asigurând confortul psihic necesar;
- comunică permanent cu personalul de specialitate, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanților ;
- participă la ședințele periodice ale echipei de proiect;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- urmărește întocmirea rapoartelor interne la termen;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.- activitățile auxiliare serviciului se asigură prin personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială sau din cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia.

ART. 11 Finanțarea centrului

- (1) 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.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Proiectului " LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA” ;
- b) bugetul local al Municipiului Alba Iulia;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director executiv
Adela Cristescu

Întocmit
Coordonator activități implementare proiect
Chezan Cosmina
Coordonator activități de informare și consiliere juridică a GT
Olga Hașegan

Alba Iulia, 28 iulie 2020

Președintele ședinței,
Consilier
Sandu Cornel Stelian

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel