

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 Proiectul cu finanțare nerambursabilă conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 357/2018, u modificările și completările ulterioare. Începând cu data de 1.05.2021, conform HCL nr. 481/2021 modificată prin HCL nr. 118/2022, Serviciul de îngrijire la domiciliu "La tine acasă, îngrijire socială la domiciliu Alba Iulia" este organizat în organigrama Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, are sediul în Alba Iulia, str. Libertății, nr.21, județul Alba și este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 006607/2019, deține licență de funcționare seria LF nr. 0009974, 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 de îngrijire socială la domiciliu;
- evaluarea inițială a situației persoanei prin întocmirea anchetei sociale și a fișei de evaluare sociomedicală;
- elaborarea planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire și întocmirea dosarului social al persoanei;
- acordarea următoarelor servicii de îngrijire la domiciliu cu scopul menținerii autonomiei funcționale și pentru ca beneficiarii să-și continue viața în propria locuință în demnitate și respect:

a) Servicii de îngrijire la domiciliu:

- I. Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice

- II. Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- b) Servicii de asistență socială;
 - c) Servicii de consiliere psihologică;
 - d) Servicii de informare și consiliere juridică;
 - e) Servicii medicale de recuperare – kinetoterapie.
- monitorizarea situației beneficiarilor și a calității serviciilor oferite;
 - evaluarea gradului de satisfacție a 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 ;

(2) Serviciul de îngrijire la domiciliu "La tine acasă, îngrijire socială la domiciliu Alba Iulia" este înființat prin 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 investiții 9.ii, Obiectivul specific 4.4 Bunicii Comunității Servicii sociale și socio-medicale pentru persoane vârstnice.

(3) Prin HCL nr. 481/2021 privind modificarea organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială prin reorganizare, modificată prin HCL nr. 118/2022, s-a înființat Serviciul de îngrijire la domiciliu "La tine acasă, îngrijire socială la domiciliu Alba Iulia" în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială, cu data finalizării Proiectului "LA TINE ACASĂ, ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU ALBA IULIA", respectiv cu 1.05.2022.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu "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 "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 executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia;
- copie act de identitate;
- copie cupon pensie
- certificat de încadrare în grad de handicap, alte acte necesare întocmirii dosarului personal privind acordarea serviciilor integrate.

b) Criteriile de eligibilitate sunt cele prezentate la alin.(1).

Dosarul social al beneficiarului cuprinde cel puțin următoarele acte:

- cererea de acordare servicii de îngrijire la domiciliu, semnata de beneficiar si aprobata de director executiv
- cartea de identitate a beneficiarului, in copie;
- cartea de identitate a reprezentantului legal, după caz, în copie;
- actele/documentele emise in condițiile legii prin care se atesta gradul de dependența al persoanei/gradul de handicap si recomandarea îngrijirii la domiciliu,
- plan individualizat de asistență și îngrijire;
- orice alte documente eliberate de Direcția de Asistență Socială Alba Iulia , structuri specializate in evaluare complexa, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordarii de ajutor pentru efectuarea activităților de baza si instrumentale ale vieții zilnice;
- acte de venit (cupon pensie sau alte documente din care rezultă că realizează venituri);
- contractul de acordare de servicii dintre beneficiar și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

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.

La încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu se emite o adresă semnată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, la propunerea responsabilului de caz, care se va comunica beneficiarului în scris în termen de 10 zile.

(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;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale 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:

I. SPRIJIN PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE BAZĂ ALE VIEȚII ZILNICE:

- Asigurarea igienei corporale;
- Îmbrăcare și dezbrăcare;
- Igiena eliminărilor;
- Hrănire, hidratare;
- Transfer și mobilizare;
- Deplasare în interior;
- Comunicare;

II. SPRIJIN PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR INSTRUMENTALE ALE VIEȚII ZILNICE

- Prepararea hranei sau livrarea acesteia;
- Efectuare cumpărături;
- Activități de menaj;
- Însotirea în mijloacele de transport;
- Facilitarea deplasării în exterior;
- Companie;
- Activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- Activități de petrecere a timpului liber.

3. Acordarea serviciilor de asistență socială: consiliere socială, evaluarea nevoilor individuale, evaluare socială, evaluare complexă și reevaluare, management de caz, monitorizare, elaborare plan individualizat de asistență și îngrijire și evaluarea gradului de satisfacție față de serviciile furnizate.

4. Acordarea serviciilor de consiliere psihologică:

- Anamneza;
- Asistență psihologică (îmbunătățirea calității vieții persoanei vârstnice);
- Evaluarea psihologică (utilizând instrumente ca testele, interviul, studiul de caz, observația comportamentală);
- Stabilirea și menținerea relațiilor (integrarea familială și socială);
- Monitorizarea progreselor/ regreselor.

5. Acordarea serviciilor de informare și consiliere juridică:

- consultanță juridică pentru rezolvarea unor probleme juridice în domeniul accesării serviciilor sociale și/sau prestațiilor sociale;
- informare și consiliere privind dreptul la măsurile de asistență și protecție socială;
- informare juridică constând în urmărirea continuă a apariției dispozițiilor legale relevante pentru persoanele vârstnice;
- recomandarea de proceduri juridice.

6. Acordarea serviciilor medicale de recuperare – kinetoterapie:

- kinetoterapie de întreținere: masaj, mobilizări active, corectare de posturi inadecvate;
- recuperare medicală post accident vascular ischemic/hemoragic: masaj, tehnici de posturare a membrelor inferioare, mobilizări pasive-active și activo - pasive, ajutor în deplasare, mers cu mijloace auxiliare;
- kinetoterapie în boala Parkinson: exerciții de respirație, corectarea tulburărilor de mers, exerciții de coordonare și echilibru;
- recuperare medicală post fracturi: masaj limfatic, mobilizări active, pasive și activo-pasive, mers cu cadru, ridicări la marginea patului.

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/ organizarea de sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie;
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 serviciului și a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, 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

difficultate 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) **Serviciul de îngrijire la domiciliu "La tine acasă, îngrijire socială la domiciliu Alba Iulia"** funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.481/2021 modificată prin HCL nr. 118/2022, din care:

- a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7 ; personal de specialitate și auxiliar: personal de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia cu atribuții delegate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu: 3 (psiholog, consilier juridic și kinetoterapeut)
- 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 (șofer, magaziner, etc);
- d) voluntari: --- .

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : Coordonator personal de specialitate

(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) 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.

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

(1) Personalul de specialitate conform statului de funcții al serviciului de îngrijire la domiciliu:

- Coordonatorul personal de specialitate asigură activitatea de asistență socială din cadrul serviciului ID
- 7 îngrijitori la domiciliu (532201);

(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 conducerea 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.

Coordonator personal de specialitate - 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 de servicii;
- întocmește fișele de consiliere socială pentru beneficiari;
- transmite beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, în termen de 10 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 recomandă servicii sau activități în funcție de nevoile/preferințele beneficiarului;
- participă la programe de perfecționare;
- 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 aparaturii 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 accidentele care apar și pentru care a luat măsuri de acordarea 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;
- 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:

- asigură kinetoterapie de intretinere: masaj, mobilizări active, corectare de posturi inadecvate;
- recuperare medicală post accident vascular ischemic/hemoragic: masaj, tehnici de posturare a membrelor inferioare, mobilizări pasive-active și activo - pasive, ajutor în deplasare, mers cu mijloace auxiliare;
- asigură kinetoterapie în boala Parkinson: exerciții de respirație, corectarea tulburărilor de mers, exerciții de coordonare și echilibru;
- asigură recuperare medicală post fracturi: masaj limfatic, mobilizări active, pasive și activo-pasive, mers cu cadru, ridicări la marginea patului

Medicul angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială/medicul care va activa în bază la contract de prestări servicii/medicul de familie al beneficiarului, 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.

Psihologul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează anamneza;
- asigură asistență psihologică (îmbunătățirea calității vieții persoanei vârstnice);
- desfășoară evaluarea psihologică (utilizând instrumente ca testele, interviul, studiul de caz, observația comportamentală);
- contribuie la stabilirea și menținerea relațiilor (integrarea familială și socială);
- monitorizarea progreselor/ regreselor.

Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură consultanță juridică pentru rezolvarea unor probleme juridice în domeniul accesării serviciilor sociale și/sau prestațiilor sociale;
- informare și consiliere privind dreptul la măsurile de asistență și protecție socială;
- informare juridică constând în urmărirea continuă a apariției dispozițiilor legale relevante

pentru persoanele vârstnice.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, salarizare, resurse umane, etc. (activitățile auxiliare serviciului se asigură prin personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia 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/serviciului 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
Șef serviciu
Olga Hașegan

Alba Iulia, 30 mai 2022

Președintele ședinței,
Consilier
Nanu Dana Elisabeta

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel