

HOTĂRÂREA NR.26/07.05.2021

**privind înființarea serviciului social
„Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna” și a serviciului social
„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mosna”, în cadrul
Compartimentului de asistență socială Moșna precum și aprobarea ROF-ilor pentru
ambele servicii prevăzute în Anexa 1 și Anexa 2 din prezenta**

Consiliul Local al Comunei Moșna întrunit în ședința ordinară

din data de 07.05.2021;

Având în vedere Decizia nr 3531/29.03.2021 de la Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin care se aproba acreditarea serviciilor sociale pentru Compartimentul de asistența socială din cadrul Primăriei comunei Mosna județul Iasi

Având în vedere Certificatul de Acreditare seria AF, Nr. 006987/29.03.2021 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale prin care Primăria Comunei Mosna este autorizat să acorde servicii sociale pe perioada nedeterminată.

Având în vedere Proiectul de hotărâre Nr1459/04.05.2021 inițiat de Primarul comunei Mosna

Având în vedere referatul de specialitate nr 1462/04.05.2021, prin care se propune înființarea serviciului social „Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna” și a serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mosna" în cadrul Compartimentului de Asistență Socială Moșna;

Având în vedere referatul Primarului comunei nr 1463/04.05.2021 prin care se propune înființarea serviciului social „Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna” și a serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mosna" în cadrul Compartimentului de Asistență Socială Moșna;

În conformitate cu prevederile

- Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,

- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012,
- Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- Ordinului Ministrului 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,
- Hotărârea Nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

În temeiul art.129 alin.2 lit.d, coroborat cu alin.7 lit.b, art.139 alin.1, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă funcționarea „**Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna**”, în Comuna Moșna, Județul Iași în cadrul Compartimentului de asistența socială al Primăriei Comunei Mosna prin înființarea în cadrul acestuia a celor două servicii sociale:

a) Serviciul social „**Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna**”, cod serviciu social **8810CZ-V-II**, prevăzut în cadrul proiectului „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu, în Comuna Moșna, Județul Iași”, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, fără personalitate juridică.

b) Serviciul social „**Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mosna**”, cod serviciu social **8810ID-I**, prevăzut în cadrul proiectului „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu în Comuna Moșna, Județul Iași”, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, fără personalitate juridică.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social

„Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna”, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social

"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mosna", prevăzut în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aproba ca structura de personal care deservește cele doua servicii sociale sa fie comuna pentru a asigura complementaritatea serviciilor în scopul îndeplinirii obiectivelor generale stabilite prin Proiectul integrat „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu în Comuna Moșna, Județul Iași”, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, fără personalitate juridică.

Art.5. Se aproba ca structura de personal sa fie asigurata din cadrul Primariei comunei Mosna si/sau in lipsa acestuia cu personal de specialitate angajat cu contract de prestari servicii.

Art.6. Se aproba ca doamna Ailincă Ionela sa asigure coordonarea activitatilor din cadrul celor doua servicii sociale („Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna” si "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice Mosna").

Art.7 Primarul Comunei Mosna, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Compartimentul de Asistență Socială Mosna, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.8. Secretarul Comunei va comunica copie de pe prezenta hotărâre Primarului Comunei Moșna, județul Iași, compartimentelor Financiar-Contabil și Asistența Socială, Instituțiilor interesate și o va face publică prin afișarea la sediul Primăriei Comunei Moșna, județul Iași, precum și Instituției Prefectului Județului Iași, pentru control și legalitate.

Prezenta HCL nr.26/ 07.05.2021 a fost adoptat în ședința ordinară din data de 07.05.2021 cu un total de voturi de: 15 voturi pentru, 0 împotriva, 0 abțineri dintr-un total de 15 consilieri prezenți și 15 în funcție și conține 3 pag.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,
Consilier Local
Ailenei Constantin



Adoptată astăzi: 07.05.2021
CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al Comunei,
Diaconu Rodica

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi
„Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „*Centrului de zi pentru persoane vârstnice Moșna*” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșna, nr.26/ 07.05.2021 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

„Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna”

Cod serviciu social **8810CZ-V-II**, a fost înființat de Consiliul Local al Comunei Moșna și este administrat de Primăria Comunei Moșna, în cadrul Compartimentului de Asistența Socială, CUI 4540429, furnizor public de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare- seria AF, nr.006987, eliberat la data de 29.03.2021 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Sediul serviciului social se află în Str. Moșnei, nr.65, sat/com. Moșna, Jud. Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul „*Centrului de zi pentru persoane vârstnice Moșna*” constă în promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a discriminării în comuna Moșna, județul Iași, prin îmbunătățirea accesului persoanelor vârstnice la serviciile sociale pentru îmbunătățirea calității vieții.

Prin activitățile desfășurate, „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” își propune să asigure:

- a) prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială- sprijin pentru reintegrare socială și apartenență la grup;
- b) suport pentru depășirea unor situații de dificultate;

- c) menținerea și îmbunătățirea capacităților fizice - dexteritate manuală, practicarea exercițiilor fizice;
- d) menținerea sau ameliorarea capacităților psihice și senzoriale - antrenarea funcțiilor cognitive, prevenirea depresiei, a declinului cognitiv și a demenței senile;
- e) prevenirea deteriorării stării de sănătate;
- f) valorizarea persoanei vârstnice, promovarea imaginii unei îmbătrâniri active;
- g) valorizarea experienței de viață, a altruismului și disponibilității persoanei vârstnice;
- h) interacțiunea socială între generații.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 privind Asistenta Sociala, republicată, cu modificările ulterioare;

- Legea nr.17/2000, republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice

- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 cu modificările și completările ulterioare ;

- HG. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și ale regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate reglementat prin Ordinul nr. 29/2019, Anexa 6.

(3) Serviciul social „Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșna, Nr. 26/07.05.2021

(4) Serviciul social a luat ființa în cadrul proiectului „**Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu, în comuna Moșna, județul Iași**”, realizat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Prioritate de Investiție 8.1 .Investițiile în infrastructura sanitară și socială care contribuie dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreare,

precum și, trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” sunt următoarele:

- a) intervenția integrată;
- b) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- c) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- d) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- e) 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;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) 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;
- i) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna”:

a) beneficiari direcți: **40 persoane cu vârste de peste 65 de ani** aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, domiciliat în Comuna Moșna, Județul Iași, cu următoarea distribuție:

- în primul an de funcționare, minim 8 persoane vârstnice;
- în al doilea an de funcționare, minim 16 persoane vârstnice;
- în al treilea an de funcționare, minim 24 persoane vârstnice;

b) beneficiari indirecti: familiile persoanelor vârstnice, comunitatea.

c) În „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” nu pot fi admise persoane nedepasabile, persoane cu afecțiuni psihice, persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în unitate și a purtătorilor de boli infecto-contagioase.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare

-cerere de admitere în Centru, completată de solicitant sau de familia acestuia și aprobată de conducătorul centrului;

-copii după buletinul/ cartea de identitate ale solicitantului;

-certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap (daca este cazul);

-se pot solicita și alte documente, dacă este cazul. (de ex. adeverință de la medicul de familie/ medicul specialist).

-ultimul talon de pensie (daca e cazul);

b) Accesul unei persoane se face în funcție de gradul de îndeplinire a următoarelor criterii:

- persoane cu vârsta peste 65 de ani, aflate în situații de risc (dificultăți materiale, singurătate, boală, etc.);

- vârstnici care au nevoie de terapii specializate de recuperare medicală (kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică de întreținere fizică);

- persoane cu domiciliul în Comuna Moșna.

c) Procedura de admitere presupune întocmirea următoarelor documente:

- solicitare prin cerere scrisă de către potențialul beneficiar, sau indirect, prin sesizarea unor terți;

- înregistrarea cererii de includere în program;

- planificarea întâlnirilor de evaluare;

- evaluarea inițială întocmită de asistentul social;

- evaluarea complexă, acolo unde este nevoie, făcută de către echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, medic);

- încheierea contractului de acordare de servicii sociale (în dublu exemplar, unul pentru furnizor, altul pentru beneficiar);

- alcătuirea și aplicarea planului de intervenție.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: de drept-când expiră contractul, la cererea beneficiarului, în cazul agravării stării de sănătate a beneficiarului, când nu se mai poate deplasa, în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” 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, după caz;

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

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 mai 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială;

2. elaborarea planului de intervenție;

3. aplicarea planului de intervenție;

4. terapii specializate de recuperare fizică (kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică de întreținere fizică) care vor fi externalizate. Pentru fiecare membru se elaborează un program individual, ce constă în planificarea acestui proces în funcție de condițiile individuale de sănătate, respectând obiectivele de recuperare prevăzute în programul fiecărei persoane;

5. consiliere psihologică, juridică -activități ce se vor desfășura la sediul centrului de zi, în funcție de necesitățile și disponibilitatea beneficiarilor;

6. activități de socializare și petrecere a timpului liber -activități culturale artistice, activități informative, activități de suport în grup, celebrarea

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” funcționează cu un număr total de 17 persoane (personal angajat, personal cu contract de achiziție servicii și voluntari), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Moșna , nr.26/07.05.2021:

a) personal de conducere:

- asistent social cu atribuții de coordonator (angajat)-1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență (angajați și voluntari):

- asistent social (angajat)-1;
- psiholog (angajat)-1;
- asistent medical (voluntar)- 1;
- îngrijitor la domiciliu (voluntar)-3;

c) personal de specialitate cu contract de prestari servicii- 3, din care :
kinetoterapeut-1; fizioterapeut- 1, medic-1;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- muncitor (angajat) -1

e) voluntari din rândul persoanelor vârstnice- 5

f) responsabil evenimente și de socializare (voluntar)-1

(2) Raportul specialist/beneficiar este de 1/4

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este: **Coordonator centru.**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

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 la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;

k) asigură 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;

l) propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului;

m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

ARTICOLUL 10

Personalul specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901)
- d) kinetoterapeut (226405)
- e) fizioterapeut (226402)
- f) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

a) Asistent social:

-identifică și selectează potențialii beneficiari, urmărind criteriile de selecție aferente centrului,

-elaborează și implementează planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;

-completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;

- consiliază beneficiarii, oferindu-le suport informațional și legislativ;
- stabilește și se asigură de punerea în practică a calendarului activităților sociale;
- planifică și realizează activitățile specifice de socializare pentru beneficiari;
- monitorizează derularea activităților sociale și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;
- colaborează cu specialiști din instituții sau organizații care au obiective similare;
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;
- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;

b) Psiholog:

- elaborează și implementează componenta psihologică din planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;
- stabilește și prezintă spre aprobare coordonatorului centrului calendarul activităților psihologice;
- planifică și realizează activitățile specifice postului său;
- completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
- realizează ședințe de consiliere psihologică;
- monitorizează derularea activităților și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;
- colaborează cu specialiști din instituții sau organizații care au obiective similare;
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;
- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;

c) Asistent medical :

- evaluează periodic parametrii stării de sănătate a beneficiarilor centrului (TA, puls, temperatură, glicemie, etc.);
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarului;
- acordă primul ajutor persoanei asistate, în cazul în care este nevoie;
- asigură comunicarea cu personal de specialitate din alte instituții, cu beneficiarii și cu aparținătorii lor;
- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;
- sesizează conducerii Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului.

d) Kinetoterapeut:

- evaluează starea de sănătate a beneficiarului;
- evaluează și testează activitatea musculo-articulară a beneficiarilor, în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;
- desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
- elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu problemele identificate;
- evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat;
- face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a beneficiarilor;
- explică clienților rolul exercițiilor recomandate și demonstrează modalitatea de execuție a acestora;
- comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia beneficiarilor.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistenței medicale;

e) Fizioterapeut

- evaluează starea de sănătate a beneficiarului;
- planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe;
- aplica o gama larga de terapii fizice si tehnici specifice.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistenței medicale;

f) Îngrijitor bătrâni la domiciliu:

- își planifică activitățile specifice postului;
- completează fișa de îngrijiri a persoanei vârstnice asistate;
- acordă, când este cazul, îngrijiri igienice persoanei vârstnice asistate;
- acordă primul ajutor persoanei vârstnice asistate, în cazul în care este nevoie;
- asigură confortul persoanei vârstnice asistate prin oferirea de suport în activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi;
- asistă persoana vârstnică în procesul de alimentație;
- îndrumă persoana asistată în vederea respectării și aplicării prescripțiilor medicale;
- supraveghează starea de sănătate a persoanei vârstnice asistate;
- întocmește periodic raportul de activitate ;
- realizează oricare alte sarcini încredințate de către conducerea Centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv, aprovizionare, întreținere-reparații, curățenie, sunt asigurate de:

- muncitor, angajat în cadrul Primăriei comunei Moșna -I

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(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 serviciului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

(3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” se asigură de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Moșna.

(4) Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea coordonatorului serviciului social și este asigurată de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Moșna.

Data: 07.05.2021

Președinte de ședință:
AILENEI CONSTANTIN



Secretar General:
DIACONU RODICA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social furnizat la domiciliu

„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social : ***„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna”*** aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșna, Nr.26/07.05.2021 prin care a fost înființat, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ***„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna”***, cod serviciu social **8810ID-I**, a fost înființat de Consiliul Local al Comunei Moșna și este administrat de Primăria Comunei Moșna, în cadrul Compartimentului de Asistență Socială, CUI 4540429, furnizor public acreditat conform Certificatului de acreditare- seria AF, nr. 006987, eliberat la data de 29.03.2021 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Serviciul social își are sediul în Str. Moșnei, nr. 65, sat/com. Moșna, Jud. Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) **Scopul serviciului social *„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna”***, este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(2) **Serviciile oferite de serviciul social *„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna”*:**

- a) Evaluare și intervenție socială.** Identificarea nevoilor individuale. Alcătuirea și aplicarea unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
- b) Informare socială și îndrumare socio-administrativă, consiliere psihologică.**
- c) Servicii de îngrijire de bază:** ajutor în asigurarea igienei personale, ajutor în procesul

de alimentație, ajutor privind deplasarea în interior.

d) Servicii de suport: companie, cumpărături, plata facturilor, sprijin / însoțire pentru deplasări în exterior, ridicarea biletelor de trimitere și a rețetelor medicale prescrise lunar de medicii specialiști, cumpărarea medicamentelor de la farmacia, supravegherea administrării tratamentului.

e) Servicii de socializare și petrecere a timpului liber- conversație și contact social.

(3) Serviciile acordate se stabilesc în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență, adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență, la nevoie, pot fi implicați și alți specialiști (asistent medical, kinetoterapeut, fizioterapeut).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 privind Asistenta Sociala, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.17/2000, republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. Nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- HG. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și ale regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

(2) Standardele minime de calitate aplicabile prin:

- Ordinul MMJS nr. 29/2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice - Anexa 8.

(3) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșna nr.26/07.05.2021.

(4) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” a luat ființă ca urmare a activităților prevăzute în cadrul Proiectului „**Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu, în comuna Moșna, județul Iași**”, realizat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Prioritate de Investiție 8.1 Investițiile în infrastructura sanitară și socială care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreare, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” 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 „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” 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 care acordă îngrijirea persoanei vârstnice;

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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de gradul de discernământ și capacitatea de exercițiu;

f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu rudele, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de menținere a autonomiei pentru încurajarea 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) 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” sunt persoane vârstnice de peste 65 ani cu domiciliul în Comuna Moșna și care se găsesc într-o situație de dependență, aflându-se în imposibilitatea de a realiza singure activitățile curente de viață.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate prin „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” sunt în funcție de nevoile identificate și de capacitatea serviciului nostru de a răspunde acestor nevoi, fără nici un element de discriminare ori diferențiere.

Pentru a fi incluse în programul de îngrijire la domiciliu, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

a) să aibă vârsta de minim 65 de ani împliniți (criteriu obligatoriu);

b) nu se afla în întreținerea unei/unor persoane obligată/e la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

c) să fie lipsite de rețea de sprijin social (familie, rude îndepărtate, vecini, prieteni)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Procedura serviciului stabilește situațiile în care încetează/se sistează serviciile de îngrijire la domiciliu, după cum urmează:

a) la expirarea perioadei prevăzută în contract, în cazul în care nu se decide prelungirea perioadei de acordare a serviciilor;

b) în situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza comunei Moșna;

c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a termenilor contractuali;

d) manifestarea unui comportament neadecvat al beneficiarului față de personalul care-i acordă serviciile sociale;

e) la Încheierea unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței cu clauza de întreținere sau orice act juridic care prevede întreținerea;

f) în situația în care beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav și are dreptul la asistent personal/beneficiaza de indemnizație de însoțitor;

g) în cazul în care beneficiarul a decedat;

h) prin decizia unilaterală a beneficiarului;

i) prin decizia unilaterală a furnizorului serviciului;

j) prin acordul ambelor părți;

k) la îmbunătățirea situației beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” 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 social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în parteneriatul cu alte instituții din comunitate;
- reprezintă beneficiarul în comunicarea cu instituțiile publice și private;
- acordă serviciile de asistență socială și de îngrijire la domiciliul beneficiarilor;

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

- informarea beneficiarilor cu privire la accesarea serviciilor publice din comunitate;
- informarea beneficiarilor cu privire la specificul serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna”;
- actualizarea permanentă a informațiilor distribuite prin mijloacele media (pagina de web și facebook a Comunei Moșna);
- distribuirea în comunitate a materialelor informative cu privire la activitățile Centrului;

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:

- informarea beneficiarilor cu privire la modalitățile de protecție împotriva abuzului și neglijării;
- informarea beneficiarilor cu privire la modalitățile de înregistrare și rezolvare a sesizărilor/reclamațiilor;
- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- monitorizarea continuă a activității personalului și a situației beneficiarilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea de evaluări anuale a personalului;
- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare, o dată la 6 luni;
- instruirea periodică a personalului Centrului;
- recrutarea și instruirea voluntarilor;
- facilitarea formării/perfecționării continue a resurselor umane (angajați și voluntari);
- achiziționarea bunurilor și materialelor pentru activitățile de îngrijire;
- organizarea și coordonarea echipei Centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” funcționează cu un număr total de **17 persoane** (personal angajat, personal cu contract de prestări servicii și voluntari), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Moșna, nr.26/07.05.2021:

a) personal de conducere:

- asistent social cu atribuții de coordonator (angajat)-1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență (angajați și voluntari):
 - asistent social (angajat)-1;
 - psiholog (angajat)-1;
 - asistent medical (voluntar)- 1;
 - îngrijitor la domiciliu (voluntar)-3;
- c) personal de specialitate cu contract de prestari servicii-3, din care : kinetoterapeut-1; fizioterapeut- 1, medic-1;
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - muncitor - 1
- e) voluntari din rândul persoanelor vârstnice - 5
- f) responsabil evenimente și de socializare (voluntar)-1

(2) Raportul specialist/beneficiar este de 1/ 4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: coordonatorul centrului.

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă superiorului ierarhic;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă în cadrul personalului centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- asigură 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu .

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare servicii sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901)
- d) kinetoterapeut (226405)
- e) fizioterapeut (226402)
- f) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

a) Asistent social:

- identifică și selectează potențialii beneficiari, urmărind criteriile de selecție aferente centrului,
- elaborează și implementează planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;
- completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
- consiliază beneficiarii, oferindu-le suport informațional și legislativ;
- stabilește și se asigură de punerea în practică a calendarului activităților sociale;
- planifică și realizează activitățile specifice de socializare pentru beneficiari;
- monitorizează derularea activităților sociale și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;
- colaborează cu specialiști din instituții sau organizații care au obiective similare;
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;
- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;

b) Psiholog:

- elaborează și implementează componenta psihologică din planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;
- stabilește și prezintă spre aprobare coordonatorului centrului calendarul activităților psihologice;
- planifică și realizează activitățile specifice postului său;
- completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
- realizează ședințe de consiliere psihologică;
- monitorizează derularea activităților și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;
- colaborează cu specialiști din instituții sau organizații care au obiective similare;

-sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;

-întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;

c) Asistent medical :

-evaluează periodic parametrii stării de sănătate a beneficiarilor (TA, puls, temperatură, glicemie);

-monitorizează starea de sănătate a beneficiarului;

-acordă primul ajutor persoanei asistate, în cazul în care este nevoie;

-asigură comunicarea cu medicul, cu personal de specialitate din alte instituții, cu beneficiarii și cu aparținătorii lor;

-întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;

-sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului.

d) Kinetoterapeut:

- evaluează starea de sănătate a beneficiarului;

-evaluează și testează activitatea musculo-articulară a beneficiarilor, în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;

-desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;

-elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu problemele identificate;

-evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat;

-face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a beneficiarilor;

-explică clienților rolul exercițiilor recomandate și demonstrează modalitatea de execuție a acestora;

-comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia beneficiarilor.

-respectă secretul profesional și codul de etică al asistenței medicale;

e) Fizioterapeut

-evaluează starea de sănătate a beneficiarului;

-planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe;

-aplica o gama larga de terapii fizice si tehnici specifice.

-respectă secretul profesional și codul de etică al asistenței medicale;

f) Îngrijitor bătrâni la domiciliu:

-își planifică activitățile specifice postului;

-completează fișa de îngrijiri a persoanei vârstnice asistate;

-acordă, cand este cazul, de îngrijiri igienice pentru persoana vârstnică asistată;

-acordă primul ajutor persoanei vârstnice asistate, în cazul în care este nevoie;

-asigură confortul persoanei vârstnice asistate prin oferirea de suport în activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi;

-asistă persoana vârstnică în procesul de alimentație;

-îndrumă persoana asistată în vederea respectării și aplicării prescripțiilor medicale;

-supraveghează starea de sănătate a persoanei vârstnice asistate;

- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;
- realizează oricare alte sarcini încredințate de către conducerea Centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv, aprovizionare, întreținere-reparații, curățenie, sunt asigurate de:

- muncitor, angajat în cadrul Primăriei comunei Moșna -1

ARTICOLUL 12

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 serviciului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

(3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” se asigură de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Moșna.

(4) Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea coordonatorului serviciului social și este asigurată de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Moșna.

Data: 07.05.2021

Președinte de ședință,
AILENEI CONSTANTIN

Secretar General,
DIACONU RODICA

