ROMÂNIA

JUDEȚUL BRĂILA

COMUNA UNIREA

CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR.1 LA HCL NR.68/16.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:
SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice**, înfiinţat în subordinea Primăriei comunei Unirea, aprobat prin aceeaşi hotărâre a consiliului local prin care a fost înfiinţat, Hotărârea nr. 49/30.06.2026 în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **”Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”** cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, înființat și administrat de furnizorul Primăria comunei Unirea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 0012056 din data de 29.10.2024, cu sediul în str. Vizirului, nr.47, localitatea Valea Cânepii, comuna Unirea, județul Brăila.

Capacitatea actuală a serviciului este de 108 beneficiari.

Serviciul social Unitatea de Îngrijire la Domiciliu își va desfășura activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat. Sediul serviciului propus pentru licențiere se află în localitatea Valea Cânepii, str.Vizirului, nr.47, Comuna Unirea, CF 82700 și este compus din dispecerat, grup sanitar și deposit deșeuri medicale, fiind dotat și utilat corespunzător (frigider, mobilier, echipament IT, rafturi arhiva, trusă prim ajutor, etc.) conform prevederilor Anexa nr.5 din Ordinul nr.2520/2022 pentru aprobarea Normelor de funcţionare şi autorizare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice** este acordarea de servicii de îngrijire socio-medicale la domiciliu (activități de bază și activități instrumentale) în funcție de nevoile individuale corelate cu gradul de dependență, stabilit în urma evaluării inițiale, conform Hotărârii nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și în conformitate cu prevederile Legii 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la domiciliul beneficiarilor, persoane vârstnice.

Conform Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, persoana vârstnică este persoana care a împlinit vârsta de 65 ani și conform Legii nr. 17/2000, persoana vârstnică este persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă în mod gratuit persoanelor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

Serviciile se adresează persoanelor vârstnice/dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau medicale necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activităților uzuale ale vieții de zi cu zi. Serviciile sociale acordate privesc, în special, îngrijirea personală, acompanierea, prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței, ajutor pentru menaj, ajutor la prepararea hranei și servicii de suport.

Persoanele vârstnice dependente pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu în concordanță cu gradul de dependență în care se află precum și cu nevoile individuale de ajutor (prezența rețelei de suport, rude, prieteni, vecini, cunoștințe, ș.a) pe o perioadă de timp determinată în baza evaluării și identificării nevoilor individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și pentru prevenirea instituționalizării.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice precum și Legea Nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordin Nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 – Anexa 8, 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.

(3) Serviciul social "Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al comunei Unirea și funcționează în subordinea Primăriei comunei Unirea, iar **procedura de accesare a serviciului** este cea aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Serviciul social Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice prin care se oferă servicii sociale este în subordinea Primăriei comunei Unirea.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social "Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" 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 social **Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice** sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, după caz, într-un mediu familial;

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

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește

egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d)asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatării persoanelor beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **”Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”** sunt persoanele vârstnice, dependente sau semidependente.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice priveşte două categorii de activităţi:

a)activităţi de bază ale vieţii zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare şi dezbrăcare, hrănire şi hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, manevre pentru evitarea escarelor, transfer şi mobilizare, deplasare în interior și comunicare;

b) activităţi instrumentale ale vieţii zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj usor şi spălătorie, facilitarea deplasării în exterior şi însoţire, legătura cu medicul de familie și procurarea rețetelor, activități de administrare şi gestionare a bunurilor, acompaniere şi socializare.

c) activități de asistență medicală asigurată prin intermediul asistentului medical din cadrul serviciului Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;

d) activități de recuperare medicală la domiciliu asigurate prin intermediul kinetoterapeutului din cadrul serviciului Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;

e) activități de recuperare medicală la domiciliu asigurate prin intermediul fiziokinetoterapeutului din cadrul serviciului Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;

e) activități de consiliere psihologică, sprijin emoțional, etc.

2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de ”Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

Condiții de eligibilitate:

- este persoană vârstnică - a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, conform art. 1 alin (4) din Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și conform Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, persoana vârstnică este persoana care a împlinit vârsta de 65 ani;

- are domiciliul sau reședința în regiunea unde se implementează proiectul – Comuna Unirea, județul Brăila;

- se regăsește în cel puțin una din situațiile prevăzute la art. 3 din Leg. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

- se află în situație de dependență - pentru demonstrarea situației de dependență, vor fi respectate prevederile H.G. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Dosarul persoanei vârstnice care solicită îngrijiri la domiciliu va conține în mod obligatoriu Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, prevăzuta de H.G. 886/2000.

- nu realizează venituri proprii sau veniturile lunare realizate sunt mai mici decât salariul minim pe economie, la nivelul acestuia valabil la data includerii persoanei în Grupul țintă.

Condițiile menționate mai sus trebuie îndeplinite simultan.

Dosar cu o serie de acte:

- cererea de admitere semnată de beneficiar şi aprobată de conducătorul unității;

- cartea de identitate a beneficiarului, în copie (dovadă a domiciliului sau reşedinţei pe raza administrativ - teritorială a comunei Unirea);

- actele/documentele emise în condiţiile legii prin care se atestă gradul de dependenţă al persoanei/gradul de handicap şi recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistenţă socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidenţiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice.

- copie cupon de pensie din luna precedentă depunerii cererii (în cazul în care persoana vârstnică nu beneficiază de nici un venit, este necesară prezentarea unei declarații pe propria răspundere).

- copie act de proprietate al imobilului/contract de închiriere a imobilului în care locuiește persoana vârstnică /act de donație/ testamentpentru a constata dacă există contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere.

-acte medicale ale persoanei vârstnice;

- adeverința de la medicul de familie cu mențiunea că persoana vârstnică nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase sau boli psihice grave care să pună în pericol sănătatea/integritatea corporală a personalului de îngrijire.

- contractul de furnizare servicii, în original.

Decizia acordării serviciilor este luată de echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio-medicală. Pe baza documentației specific serviciului, se întocmește dispoziția de acordare/respingere.

Admiterea în serviciul social ”Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” se realizează prin Dispoziția Primarului comunei Unirea şi are la bază un Referat de admitere aprobat de coordonatorul serviciului, în baza constituirii dosarului social cu actele necesare. Modelul contractului de servicii sociale este anexă la Procedura de accesare a serviciului.

3) Condiții de încetare:

- în urma reevaluării se constată că nu se mai impun servicii la domiciliu (se modifică gradul de dependența/reabilitare);
- când o terță persoană își asumă responsabilitatea îngrijirii;
- când intervin modificări în statutul persoanei în sensul în care asupra sa se instituie măsura curatelei/tutelei;
- în cazul în care se constată că beneficiarul a furnizat informaţii eronate furnizorului de servicii fapt ce a determinat o evaluare eronată a nevoilor persoanei vârstnice(venituri mai mari, lipsa rudelor, clauza de întreținere).
- beneficiarul agresează fizic îngrijitorul la domiciliu sau prin acțiunile sale pune în pericol integritatea fizică și psihică a îngrijitorului;
- constituie motiv de încetare contestarea măsurilor de îngrijire așa cum sunt ele precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire sau cum au fost stabilite în urma evaluării socio-medicale;
-în cazul în care domiciliul beneficiarului nu se mai află pe raza administrativ-teritorială a comunei Unirea sau acesta nu mai domiciliază, în fapt, la adresa din raza administrativ-teritorială a comunei Unirea.
-dacă expiră durata pentru care a fost incheiat contractul/ dacă nu sunt prezentate în termen documentele necesare prelungirii contractului.
- în cazul în care se constată că beneficiarul nu mai îndeplinește simultan condițiile de includere în grupul țintă.
- în cazul în care beneficiarul a decedat, serviciile acordate încetează de drept.

Actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt mentionate in cadrul Procedurii Operaționale privind Accesarea serviciilor de îngrijire la domiciliu și Procedurii Operaționale privind suspendarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.

4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate de **Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de

exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Servicii de Îngrijiri la Domiciliu** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament,

e) să aibă un comportament civilizat și să manifeste respect față de personalul implicat în acordarea serviciilor de îngrijire.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social ”**Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”**:

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

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

2. duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei și pentru prevenirea excluziunii sociale;

3. răspunde solicitărilor primite pentru orice persoană vârstnică domiciliată pe unitatea administrativ-socială;

4. respectă standardele minime de calitate în domeniu;

5. întocmește dosarul personal al beneficiarului;

6. respectă planul individualizat de asistență și îngrijire elaborat;

7. acordă servicii de bază ale vieții zilnice;

8. acordă servicii instrumentale ale vieții zilnice.

b) de informare a beneficiarilor/potenţialilor beneficiari/autorităţilor publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. pliante/materiale informative;

2. pagină de internet;

3. asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstnice;

4. elaborează rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărui an pentru activitatea desfășurată în domeniul protecției persoanelor vârstnice;

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 activităţi:

1. asigurarea promovării serviciilor de îngrijire socio-medicale la domiciliu;

2. colaborează cu alte instituții /servicii și face demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgență de către compartimente abilitate pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
3. dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică în colaborare cu alte servicii;
4. acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
5. măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea activității îngrijitorilor;
4. reevaluarea periodică a situației beneficiarilor de îngrijire la domiciliu;
5. revizuirea **Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire** la șase luni sau ori de cate ori situația o impune;
6. oferirea de statistici, la cerere, cu privire la situația persoanelor vârstnice aflate în atenția serviciului;
7. promovarea de parteneriate cu ONG -uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. organizarea și coordonarea rețelei de servicii sociomedicale prestate la domiciliul beneficiarilor;
2. asigurarea pentru îngrijitori a necesarul de materiale igienico-sanitare;
3. elaborarea planului de lucru și al activităților desfășurate de îngrijitorii la domiciliu;
4. organizarea/identificarea cursurilor de perfecționare pentru îngrijitorii la domiciliu.

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

1. Serviciul social ”**Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”**din cadrul Primăriei comunei Unirea este un serviciu social fără personalitate juridică, care se află în subordinea SPAS.

Personal de conducere: Conducerea serviciului Îngrijire la Domiciliu pentru Persane Vârstnice este asigurată de un coordonator și care are rolul de a organiza și coordona și activitatea serviciului social de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice.

1. Serviciul social ”Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” funcționează în prezent conform HCL nr. 49/30.06.2026 cu un număr de 11 angajați - total personal din care:

a) manager de proiect
b) responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
c) responsabil achiziții publice;
d) responsabil financiar
e) personal de conducere: coordonator centru.
f) personal cu studii superioare:
- kinetoterapeut: 1post vacant
- fiziokinetoterapeut: 1post vacant
- asistent medical generalist: 1 post vacant
- psiholog: 1 post vacant;

g) personal cu studii medii:

- asistent social;

h) personal de specialitate de îngrijire la domiciliu (studii minime/studii medii): 1 post – vacant

2. Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat. Posturi vacante ale Serviciului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice: 5 posturi vacante și conform Dispoziției nr. 109/15.05.2026 privind constituirea echipei de implementare a proiectului, va fi completatî cu activitatea serviciului de către personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului.

3. Raportul angajat/beneficiari: un îngrijitor/5 beneficiari/săptămână. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare, în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenţă în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social **Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice este asigurată de coordonatorul personalului de specialitate**.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

- Asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;

- Coordonează actualizarea la nevoie a procedurilor de îngrijire la domiciliu ce vor fi utilizate în acordarea serviciilor;

- Actualizează, la nevoie, metodologia de identificare/informare/selecție/recrutare și menținere grup țintă și prevede în aceasta reguli privind respectarea de către echipa de proiect a principiilor orizontale;

- Actualizează anual planul de instruire a personalului de îngrijire la domiciliu;

- Realizează instruirea personalului de îngrijire la domiciliu cu privire la regulamentele, procedurile serviciului social și metodologia de recrutare a grupului țintă și respectarea regulilor privind principiile orizontale;

- În procesul de furnizare a serviciilor se asigură de respectarea principiilor orizontale;

- Organizează și coordonează procesul de identificare, informare, selecție, recrutare, menținere și implicare a grupului țintă;

- Întocmește rapoarte periodice privind de activitatea de îngrijire la domiciliu;

- Desfășoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

- I-a în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

- Întocmește Planul de vizite la domiciliul/reședința beneficiarilor cu scopul verificării de către responsabilul de caz a modului de îndeplinire a îndatoririlor personalului de îngrijire;

- Evaluează gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciului social;

- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială sau responsabilul pe asistență socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură elaborarea și încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a servicii;
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Întocmește și transmite lunar Cooronatorului partener documentele justificative ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Atribuții specifice postului

- Cooordonează toate activitățile serviciului social de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane, asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
- Elaborează, în colaborare cu subordonații, și aduce la cunoștința tuturor angajaților serviciului, procedurile operaționale pentru desfășurarea activității, metodologia de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, instrumentele specifice și orice modificare apărută în acestea;
- Respectă, implementează şi utilizează corect instrumentele și metodologia;
- Cunoaşte carta drepturilor şi obligaţiilor persoanelor vârstnice precum și codul de etică al angajaților din cadrul serviciului;
- Participă la întâlnirile periodice cu îngrijitorii la domiciliu și specialiștii din cadrul serviciului;
- Identifică soluţii pentru problemele intervenite în activitatea îngrijitorilor repartizaţi, iar în situaţii deosebite informează şeful ierarhic;
- Asigură buna desfăşurare a activităţii în cadrul serviciului prin punctualitatea prezenţei la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidenţă;
- Răspunde de soluţionarea în timp a lucrărilor repartizate (cereri, petiţii, sesizări);
-Se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională personală;
- Participă la întocmirea și reactualizarea bazei de date cu îngrijitorii la domiciliu și beneficiarii;
- Cunoaşte și respectă prevederile legale în domeniul asistenţei sociale;
- Respectă drepturile și libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Informează beneficiarul depre oferta de servicii sociale existentă la nivelul unității administrativ teritoriale și condiţţiile de acordare a acestora;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege tuturor petiţiilor/cererilor/sesizărilor;
- Avizează programul activităţilor de îngrijire la domiciliu, în conformitate cu nevoile beneficiarului pentru fiecare îngrijitor, ţinând cont și de norma de lucru de 8 ore/zi;
- Întocmeşte/semnează contractul de servicii/actul adiţional și îl supune aprobării ambelor părţi, ţinând cont de **Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire** și propunerile celorlalţi membrii ai echipei;
- Întocmește, după caz Dispoziția de acordare, respingere, încetare sau suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari; acestea vor fi comunicate numai şefilor ierarhici;
- Colaborează cu alte instituţii/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor vârstnice la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
- Asigură, împreună cu persoana responsabilă de aceasta, arhivarea curentă a documentelor specifice în bune condiții și în ordine cronologică, respectând procedurile de lucru elaborate în cadrul instituției;

- Răspunde de buna funcționarea a serviciului coordonat, de corectitudinea și legalitatea activităților desfășurate.
- Respectă normele de disciplină și normele etice în relațiile cu ceilalți angajați;
- Respectă programului de lucru;
- Acordă aceleaşi considerații atât drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Răspunde de efectuarea lucrărilor menţionate la timp şi în bune condiţii, ca și a altor atribuții referitoare la activitatea de realizare a bugetului, precum și a sarcinilor trasate de conducere**.**

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) asistent medical generalist (325901);

c) fiziokinetoterapeut (226401);

d) kinetoterapeut (226405);

e) psiholog (263401);

f) îngrijitor bătrân la domiciliu (532201);

g)alt personal de specialitate în asistenţă socială (asistent social cu studii medii/ tehnician asistenţă social (341201).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Psiholog

- Contribuie, la nevoie, la actualizarea procedurilor/instrumentelor de lucru care implică psihologul si care vor fi utilizate în acordareaserviciilor;
- Asigură la domiciliul grupului țintă derularea etapelor procesului de acordare a serviciului social 881.3.4. SDOM.PV servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea prevederilor legii, a standardului minim de calitate aplicabil şi a ROF-ului unității;
- Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului acestora de dependență - Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Realizează evaluarea inițială și reevaluările periodice utilizând baterii de teste ori alte instrumente specifice evaluărilor psihologice pretabile persoanelor vârstnice;
- În baza evaluărilor stabilește obiectivele terapeutice în cadrul planului individualizat de asistență si îngriire/plan de intervenție;
- Completează fișa de monitorizare servicii și orice alt registru, secțiunile dedicate intervenției psihologului;
- Organizează pentru beneficiari, conform planului individualizat, intervențiile și activitățile terapeutice cu scopul îmbunătăţirii calităţii vieţii acestuia;

- Asigură consiliere și suport psihologic beneficiarilor în vederea creșterii stării generale de bine, remedierea încrederii în sine și a stimei de sine, învățarea tehnicilor de relaxare și reluarea activităților anterioare bolii și a altora noi potrivite autonomiei funcționale actuale;
- Consiliere pentru tratarea dereglărilor psihologice provocate de boală cum ar fi depresia şi starea de neliniște, riscul de sinucidere etc.
- Consiliere psihologică adaptată beneficiarului în fază terminal;
- Orientează la nevoie beneficiarul înspre diverse servicii;
- Identifică și semnalează situaţiile de abuz şi neglijenţă, posibilele riscuri de accidente sau agravare a stării de sanatate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental sau familial;
- Asigură suport/îndrumare psihologică, inclusiv grupuri de support pentru familia sau persoanele care asigură îngrijirea beneficiarului pentru reducerea nivelului de anxietate, pentru adaptarea la situație astfel încât să facă față situației atât mental cât și emoțional;
- Promovează si respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nedisriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;
- Pe tot parcursul acordării serviciului social, nu va face nici o deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, indiferent de rasa, etnie, limba, religie, convingeri, gen, orientare sexuala, vârsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata sau orice alt criteriu ce ar avea ca scop sau efect restrângerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii in conditii de egalitate a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.
- Respecta normele de igiena;
- Respecta secretul profesional si codul de etica;
- Respecta programul de munca si regulamentul de organizare și functionare a serviciului social;
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Întocmeste si transmite lunar Coordonatorului partener documentele justificative ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Asistent medical generalist

Contribuie, la nevoie, la actualizarea procedurilor/instrumentelor de lucru care implică asistentul medical generalist si care vor fi utilizate în acordarea serviciilor;

- Asigură la domiciliul/locuința grupului țintă derularea etapelor procesului de acordare a serviciului social 881.3.4. SDOM.PV servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea prevederilor legii, a standardului minim de calitate aplicabil şi a ROF-ului unității;
- Contribuie la identificarea și informarea potențialilor participanți și comunității locale cu privire la serviciile Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, criteriile de selecție a grupului țintă și formularistica de înregistrare în proiect;
- Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului acestora de dependență - Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

- Asigură monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor Unității de îngrijire la domiciliu și semnalează medicul de familie cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- Execută tratamentele și indicațiilor scrise ale medicilor și completează documentația necesară;
- Informează/colaborează cu experții liderului de parteneriat cu privire la necesitatea realizării unor lucrări de adaptare a locuinţei care pot facilita menţinerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- Participă la mobilizarea beneficiarului, verifică dacă dispozitivele ajutătoare sunt corespunzătoare sau suficiente, după caz;
- Supraveghează alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic;
- Urmărește efectuarea de către îngrijitorul bătrâni la domiciliu a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
- Realizează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarului cu scopul identificării nevoilor acestuia de asistență și îngrijire și stabileste obiectivele specific intervenției asistentului medical;
- Participa la elaborarea/revizuirea planului individualizat de asistenta si îngriire/plan de intervenție, secțiunea dedicată asistentului medical;
- Completează fișa de monitorizare servicii și orice alt registru, secțiunea dedicată intervenției asistentului medical;
- Solicită informatii medicului de familie sau medicului specialist al beneficiarului cu scopul realizării unei evaluării nevoilor și elaborării planului de intervenție;
- Facilitează accesul beneficiarului la diversele servicii medicale, inclusiv la medicul de familie;
- Orientează la nevoie beneficiarul înspre diverse servicii;
- Identifică și semnalează situaţiile de abuz şi neglijenţă, posibilele riscuri de accidente sau agravare a stării de sanatate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental sau familial;
- Încurajeaza beneficiarul sa execute pe cât posibil autonom activitati și actiuni cotidiene si sa ia toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- Organizează activităţi de consiliere, educaţie şi demonstraţii practice pentru sănatate atât pentru beneficiar cât și pentru familia sau persoanele care-I asigură îngrijirea;
- Acordă primul ajutor în caz de urgenţă, aplica măsurile de prim-ajutor cu vigilenţă şi atenţie ori de câte ori este nevoie şi în conformitate cu procedurile în vigoare;
- Apelează la serviciile medicale de urgenţă în cazul în care situaţia o impune;
- Promovează si respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nedisriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;
- La constituirea grupului țintă și pe tot parcursul acordării serviciului social, nu va face nici o deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, indiferent de rasa, etnie, limba, religie, convingeri, gen, orientare sexuala, vârsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o

categorie defavorizata sau orice alt criteriu ce ar avea ca scop sau efect

restrângerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii in conditii de egalitate a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.

- Respecta normele de igiena;
- Respectarea secretului profesional si a codului de etica;
- Respecta programul de munca si regulamentul de organizare și functionare;
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.

- Întocmeste si transmite lunar Coordonatorului partener documentele justificative ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Kinetoterapeut

- Contribuie, la nevoie, la actualizarea procedurilor/instrumentelor de lucru care implică kinetoterapuetul si care vor fi utilizate în acordarea serviciilor;
- Realizează activități de recuperare/reabilitare fizică prin kinetoterapie, fizioterapie, mişcare şi activităţi fizice, gimnastică geriatrică și de întreținere, la domiciliul grupului țintă în cadrul serviciului social 881.3.4. SDOM.PV îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea prevederilor legii, a standardului minim de calitate aplicabil şi a ROF-ului unității;
- Realizează evaluarea/reevaluarea funcțională la domiciliul beneficiarului pentru identificarea nevoilor de recuperare și stabileste obiectivele terapeutice specific intervenției kinetoterapeutului;
- Participa la elaborarea/revizuirea planului individualizat de asistenta si îngriire/plan de intervenție, secțiunea dedicată kinetoterapeutului, cu actiunile terapeutice ce le va derula la domiciliul beneficiarului;
- Efectuează tratamentele cu echipamentele din dotarea și aplică procedee conform conduitei terapuetice și obiectivelor fixate;
- Efectuează activitățile de recuperare prin kinetoterapie, mişcare şi activităţi fizice, gimnastică geriatrică și de întreținere la domiciliul beneficiarului de servicii;
- Completează fișa de monitorizare servicii toate acțiunile terapeutoce/procedurile utilizate în secțiunea dedicată intervenției kinetoterapeutului;
- Colaborează cu întreaga echipă, cu alți specialiști și institutii ori onguri în vederea soluționării diferitelor situații cu care se confruntă beneficiarii;
- Identifică și semnalează situaţiile de abuz şi neglijenţă, posibilele riscuri de accidente sau agravare a situației beneficiarului cauzate de mediul ambiental sau familial;
- Propune necesitatea realizării unor lucrări de adaptare a locuinţei care pot facilita menţinerea beneficiarului la domiciliu;
- Promovează si respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nedisriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;
- Pe tot parcursul acordării serviciului social, nu va face nici o deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, indiferent de rasa, etnie, limba, religie, convingeri, gen, orientare sexuala, vârsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata sau orice alt criteriu ce ar avea ca scop sau efect restrângerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii in conditii de egalitate a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.
- Respecta normele de igiena;
- Respecta secretul profesional si codul de etica;
- Respecta programul de munca si regulamentul de organizare și functionare a serviciului social;
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Întocmeste si transmite lunar Coordonatorului partener documentele justificative ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Fiziokinetoterapeut

Contribuie la elaborarea regulamentului de functionare aplicabil in cadrul unitatii de ingrijire la domiciliu.

Supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor de recuperare.

Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite. Informează şi instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apare.

Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de batrani. Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare.

Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate.

Asigură păstrarea şi utilizarea echipamentelor din dotare şi se preocupă de buna funcţionare a acestora, semnalând defecţiunile.

Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă.

Răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale.

Respectă secretul profesional şi codul de etică al fiziokinetoterapeutului medical.

Respectă şi apără drepturile pacientului conform legii.

Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă în conformitate cu cerinţele postului.

Asigură păstrarea şi utilizarea echipamentelor din dotare şi se preocupă de buna funcţionare a acestora, semnalând defecţiunile.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta, a batranilor sau a celorlalti angajati

Nu distruge sau nu-şi însuseşte bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilorin vigoare;

Îngrijitor bătrâni la domiciliu

- Efectuează activități de îngrijire personală pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice la domiciliul grupului țintă în cadrul serviciului social 881.3.4. SDOM.PV îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea

prevederilor legii, a standardului minim de calitate aplicabil şi a

ROF-ului unității;

- Asigură la domiciliul beneficiarilor activități de îngrijiri personale de bază: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, transfer şi mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

- Asigură la domiciliul beneficiarilor suport la activitățile instrumentale de preparare a hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de petrecere a timpului liber;

- Promovează si respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nedisriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;

- La constituirea grupului țintă si pe tot parcursul acordării serviciului social, nu va face nici o deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, indiferent de rasa, etnie, limba, religie, convingeri, gen,

orientare sexuala, vârsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata sau orice alt criteriu ce ar avea ca scop sau efect restrângerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii in conditii de egalitate a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.

- Respecta normele de igiena;
- Respecta secretul profesional si codulde etica;
- Respecta programul de munca si regulamentul de organizare și functionare a serviciului social.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Întocmeste si transmite lunar Coordonatorului partener documentele justificative ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Asistent social cu studii medii/tehnician asistenţă social (341201)

- Contribuie, la nevoie, la actualizarea procedurilor/instrumentelor de lucru care implică asistentul social si care vor fi utilizate în acordarea serviciilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciului social 881.3.4 SDOM.PV îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea prevederilor legii, a standardului minim de calitate aplicabil şi a ROf-ului unității;
- Contribuie la identificarea și informarea potențialilor participanți și comunității locale cu privire la serviciile unității de îngrijire la domiciliu, criteriile de selecție a grupului țintă și formularistica de înregistrare în proiect;
- Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului acestora de dependență
- Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Realizează înregistrarea și raportarea grupul țintă a proiectului cu respectarea Metodologiei de identificare, informare, selecție și recrutare grup țintă;
- Asigură pentru grupul țintă derularea procedurilor de admitere, informare, acordare servicii, suspendare sau încetare, modalitatea de formulare a sesizărilor/reclamațiilor;
- Ține evidența electronică a admiterilor si a serviciilor acordate fiecărui beneficiar;
- Gestionează semnarea contractului de acordare servicii de către părți;
- Asigură constituirea, păstrarea și evidența conformă a dosarelor personale și de acordare servicii ale beneficiarilor;
- Păstrează în siguranță în dulapuri închise, dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate;
- Realizează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarului pentru identificarea nevoilor sub aspectul asigurării incluziunii și participării sociale și stabileste obiectivele specifice intervenției asistentului social;
- Participă la elaborarea/revizuirea planului individualizat de asistenta si îngriire/plan de intervenție, secțiunea dedicată asistentului social;
- Efectueaza vizite la domiciliul/reședința beneficiarilor unității de îngrijire, cu scopul verificării modului e îndeplinire a îndatoririlor personalului de îngrijire;

- Include în planul individualizat de asistență și îngrijire activități care vizează inserția și participarea socială a beneficiarului în funcție de autonomia și statusul funcțional, fizic și psihic a beneficiarului;
- Organizează activitățile de inserție si participare socială stabilite în planul individualizat de asistenta si îngriire;
- Colaborează cu întreaga echipă a unității, cu alți specialiști și institutii ori ong-uri în vederea soluționării diferitelor situații cu care se confruntă beneficiarii;
- Informează/colaborează cu experții liderului de parteneriat cu privire la necesitatea realizării unor lucrări de adaptare a locuinţei care pot facilita menţinerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- Completează/actualizează în permanență fișa de monitorizare servicii cu serviciile/activitățile pe care le-a acordat fiecărui beneficiar;
- Identifică și semnalează situaţiile de abuz şi neglijenţă, posibilele riscuri de accidente sau agravare a situației beneficiarului cauzate de mediul ambiental sau familial;
- Întocmește planul de sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie și organizează sesiunile de informare;
- Promovează si respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nedisriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;
- La constituirea grupului țintă și pe tot parcursul acordării serviciului social, nu va face nici o deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, indiferent de rasa, etnie, limba, religie, convingeri, gen, orientare sexuala, vârsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata sau orice alt criteriu ce ar avea ca scop sau efect restrângerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii in conditii de egalitate a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Respecta normele de igiena.
- Respectarea secretului profesional, codului de etica și deontologic;
- Respecta programul de munca si regulamentul de organizare și functionare;
- elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati și le transmite lunar Coordonatorului partener, împreună cu documentele justificative ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

ART. 11

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) fonduri externe nerambursabile;

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
BĂLAN MARIAN – LAURENȚIU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNA,
DÎRJAN STELUȚA