



COMUNA PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 62

Privind: aprobare proceduri standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate de către Compartiment Asistență socială – Serviciul social Unitate de îngrijiri la domiciliu Păușești-Măglași

Primarul Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea, domnul Alexandru-Dorel DEDIU;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 155 alin. (1), lit. a) combinat cu alin. (2), lit. a) și art. 240 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- f) Anexei nr. 8 din Ordinul 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;
- g) H.C.L. nr. 51 din 15.12.2021 privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi de asistență socială și recuperare Păușești-Măglași
- h) Dispoziției primarului nr. 138 din 28.04.2020 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Păușești-Măglași;

Luând act de referatul nr. 1145 din 09.02.2022, întocmit de compartiment Asistență socială, prin care se solicită emiterea actului administrativ cu privire aprobare proceduri standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate de către Compartiment Asistență socială – Serviciul social Unitate de îngrijiri la domiciliu Păușești-Măglași

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b), art. 197 alin. (1) și art. 198 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1 Se aprobă Procedura privind accesarea/acordarea serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Păușești-Măglași, conform Anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Se aprobă Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciului social Unitate de îngrijiri la domiciliu Păușești-Măglași, conform Anexei nr. 2, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Se aprobă Procedura privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor în cadrul serviciului social Unitate de îngrijiri la domiciliu Păușești-Măglași, conform Anexei nr. 3, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 Se aprobă Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, conform Anexei nr. 4, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5 Prezenta dispoziție este dusă la îndeplinire de Compartimentul Asistență socială-Centru de zi de asistență și recuperare -Unitate de îngrijire la domiciliu.

Art.6 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Vâlcea și compartimentului Asistență socială-Centru de zi de asistență și recuperare -Unitate de îngrijire la domiciliu.

PRIMARUL COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI
Alexandru-Dorel DEDIU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Mihaela-Florela POPESCU

10.02.2022



PRIMĂRIA COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Principală, nr.24, Păușești-Măglași, județul Vâlcea, România

Tel/fax: 0250/776533, Cod fiscal : 2540643, E-mail: pausesti_maglasi@vl.e-adm.ro

Anexa 1 la Dispoziția primarului nr. 62 din 10.02.2022

Procedură privind accesarea/acordarea serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice

Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile sociale au la bază identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, în raport cu situația socio-medicală și cu resursele economice de care dispun. Serviciul asigură sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine. Aceștia sunt sprijiniți să-și mențină statutul de membru activ al familiei și comunității. În funcție de gradul de autonomie a beneficiarului și statusul său funcțional, fizic și psihic, personalul serviciului stabilește, în planul individualizat de asistență și îngrijire, activitățile de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate.

Serviciile comunitare pentru persoanele vârstnice care se găsesc în situațiile de dificultate se realizează cu consimțământul acestora și cu informarea beneficiarului.

Îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar și se stabilesc activitățile de îngrijire împreună cu beneficiarul și familia acestuia și acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali. Astfel că, specialiștii acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază

și instrumentale ale vieții zilnice.

Principalele activități derulate constau în:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

Pentru accesarea serviciului social de îngrijire la domiciliu, solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune următoarele documente:

- a) cererea de admitere semnată de beneficiar/ membru al familiei/reprezentat legal și aprobată de conducătorul furnizorului serviciului social, conform anexei 1.1. la prezenta procedură;
- b) buletin/ carte de identitate și certificat de naștere beneficiar, în copie;
- c) copie după cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
- d) copie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor beneficiarului;
- e) copie după certificatul de încadrare în grad de handicap dacă este cazul;
- f) copie hotărâre judecătorească privind numirea unui curator, dacă este cazul;
- g) adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent;
- h) adeverință eliberată de medicul de familie din care să rezulte că beneficiarul nu prezintă risc pentru comunitate (tulburări psihice, boli infecto-contagioase, dependența de alcool, etc);
- i) alte acte medicale din care să rezulte afecțiunile cu care a fost diagnosticat beneficiarul precum și tratamentul prescris;
- j) adeverință eliberată de Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- k) certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;
- l) copie după actul de proprietate al locuinței;
- m) declarație pe propria răspundere, autenticată de notarul public, din care să rezulte că nu realizează venituri, (unde este cazul);
- n) declarație privind lipsa susținătorilor legali, autenticată de notarul public, (unde este cazul);
- o) alte acte, după caz.

Pentru situațiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are aparținători, iar statusul funcțional nu îi permite deplasări pentru obținerea unora din

documentele prevăzute la alin.1, actele necesare se vor obține în baza unor adrese oficiale către instituțiile respective.

Documente utilizate:

Cerere/solicitare scrisă beneficiar/reprezentant legal

Lista documentelor necesare acordării serviciilor

Copie act identitate

Dovada veniturilor

Ancheta socială

Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) (Anexa 1.2.)

Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (Anexa 1.3)

Planul individualizat de îngrijire și asistență (Anexa 1.4)

Fișa de monitorizare (Anexa 1.7.)

Fișa de evaluare/reevaluare (Anexa 1.5.)

Chestionarul pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarului (Anexa 3.1.)

Referatul de acordare servicii sociale

Decizia de aprobare/respingere a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu

Contractul de furnizare a serviciilor sociale (Anexa 1.6.)

Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor

Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite

Registrul privind perfecționarea continuă a personalului

Registrul special de evidență cu denumirea și cantitatea materialelor sanitare și a echipamentelor

Conținutul și rolul documentelor

Documentele justificative constituie baza sau suportul material prin intermediul căruia se certifică informațiile declarate de beneficiari/reprezentanții legali la solicitarea accesării/acordării serviciului și au rolul de a stabili pachetul personalizat de servicii pe baza unei evaluări a nevoilor proprii.

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin ancheta socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții. Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, socio-medicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor

persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență.

La realizarea evaluării nevoilor beneficiarului, personalul (asistenți sociali, psiholog, asistenți medicali, medici geriatri, medici de familie etc) ține cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentele medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar. Furnizorul serviciului realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, indiferent dacă acesta a fost supus anterior evaluării realizată de structurile de evaluare complexă prevăzute de lege sau, după caz, de unități sanitare (cabinete de medicină de familie, cabinete de specialitate, unități sanitare cu paturi). Pentru evaluare se utilizează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, elaborată de furnizorul serviciului după modelul fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000.

Aprobarea/respingerea, dreptului la serviciile sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, se fac prin dispoziția primarului. Dispoziția Primarului se comunică titularilor în termen de maxim 5 zile de la data emiterii. Soluționarea cererii de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării, iar în anumite situații soluționarea cererii se prelungește cu 15 zile lucrătoare.

Acordarea serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanei vârstnice se realizează în baza unui contract de servicii încheiat între Primaria Pausesti Maglasi- Compartiment Asistenta Sociala și beneficiar/ membru al familiei/reprezentantul legal al acestuia. Acesta se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Persoana cu atribuții privind informarea beneficiarilor, comunică acestora toate datele și informațiile referitoare la organizarea și funcționarea serviciului, odată cu încheierea contractului.

Rezultate așteptate: persoanele vârstnice primesc asistența și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență/gradul de handicap.

RESPONSABILITATI

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA – SERVICIUL UNITATE DE INGRIJIRE LA DOMICILIU

- a) Informează și consiliază solicitantul în vederea facilitării accesării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu;
- b) Întocmește dosarul personal al beneficiarului care cuprinde următoarele documente: anchete sociale, copie acte de identitate, dovada veniturilor, contract, etc.;
- c) Verifică corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în documente;
- d) Întocmește tabelul nominal cu beneficiari;

- e) Asigură arhivarea documentelor;
- f) Asigură comunicarea cu celelalte compartimente care participă la proces;
- g) Verificarea periodică a modului în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate cu îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- h) Informează beneficiarii despre drepturile și obligațiile pe care le au cu privire la accesarea/acordarea serviciului;

Beneficiarii

Beneficiarii de serviciile sociale de îngrijire la domiciliu sunt persoanele vârstnice care îndeplinesc următoarele criterii de eligibilitate:

- a) Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în comuna Paușești Maglasi;
- b) Sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- c) Sunt persoane vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art.6 lit."bb" din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, art.1, alin.4 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice);
- d) Sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii formali;
- e) Sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor;
- f) Persoana vârstnică nu este diagnosticată cu Boala Alzheimer sau cu tulburări psihice;
- g) Sunt persoane vârstnice care nu au încheiat contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.

Cerere pentru acordarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în
....., strada
.. nr. bl. sc. ap. posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
seria nr., CNP

vă rog a-mi aproba prezenta cerere prin care solicit acordarea serviciului de îngrijire
la domiciliu.

Menționez că
.....
.....
.....
.....

Telefon

*Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform
Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera
circulație a acestor date.*

Data

.....

Semnătura

.....

Domnului Primar al Comunei Păușești-Măglași

FIȘĂ DE EVALUARE SOCIO-MEDICALĂ
(geriatrică)

Data luării în evidență.
 Data evaluării
 Data ieșirii din evidență

I. PERSOANA EVALUATĂ

NUMELE*) PRENUMELE.....

DATA ȘI LOCUL NAȘTERII
 VÂRSTA.....

ADRESA: Str. Nr. Bl. Sc.
 .. Et. Ap. LOCALITATEA.....

JUDEȚUL..... CODUL POȘTAL
 TELEFON E-MAIL.....

PROFESIA.....
 OCUPAȚIA.....

STUDII: FĂRĂ [] PRIMARE [] GIMNAZIALE [] LICEALE []
] UNIVERSITARE []

CARTE/BULETIN DE IDENTITATE SERIA Nr.....

COD NUMERIC PERSONAL
 | | | | | | | | | | | | | | |

SAALLAANNNNNC
 CUPON PENSIE (DOSAR PENSIE) Nr.

CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP.....
Seria.....

Nr.....
 SEX:F [] M [] RELIGIE.....

STAREA CIVILĂ:NECĂSĂTORIT/Ă [] CĂSĂTORIT/Ă [] DATA..

VĂDUV/Ă [] DATADIVORȚAT/Ă [] DATA.....

DESPĂRȚIT ÎN FAPT [] DATA

COPII:DA [] NU []

DACĂ DA, ÎNSCRIEȚI NUMELE, PRENUMELE, ADRESA,
TELEFONUL

.....
.....
*) Se completează cu inițială tatălui.

II. REPREZENTANTUL LEGAL

NUMELE PRENUMELE

.....
CALITATEA:SOȚ/SOTIE [] FIU/FIICA [] RUDA [] ALTE
PERSOANE []

LOCUL ȘI DATA NAȘTERII

.. VÂRSTA

ADRESA

..... TELEFON

.....
E-MAIL

III. PERSOANA DE CONTACT ÎN CAZ DE URGENȚĂ

NUMELE PRENUMELE ...

.....
CALITATEA: SOȚ/SOTIE [] FIU/FIICA [] RUDA [] ALTE
PERSOANE []

LOCUL ȘI DATA NAȘTERII
.....VÂRSTA .

ADRESA.....

.....
TELEFON E-MAIL

IV. EVALUAREA SOCIALĂ

A. Locuința

CASĂ [] APARTAMENT BLOC [] ALTE SITUAȚII []

SITUATĂ: PARTER [] ETAJ [] LIFT []

SE COMPUNE DIN:

Nr. CAMERE BUCĂTĂRIE [] BAIE [] DUȘ [] WC []
SITUAT ÎN

INTERIOR [] SITUAT ÎN EXTERIOR []

ÎNCĂLZIRE: FĂRĂ [] CENTRALĂ [] CU LEMNE/CĂRBUNI []

GAZE [] CU COMBUSTIBIL LICHID []

APA CURENTĂ DA [] RECE [] CALDĂ [] ALTE SITUAȚII []

CONDIȚII DE LOCUIT: LUMINOZITATE ADECVATĂ []

NEADECVATĂ []

UMIDITATE ADECVATĂ [] IGRASIE [] IGIENA ADECVATĂ []

NEADECVATĂ []

LOCUIȚA ESTE PREVĂZUTĂ CU:

ARAGAZ, MAȘINĂ DE GĂTIT [] FRIGIDER [] MAȘINĂ DE
SPĂLAT []

RADIO/TELEVIZOR [] ASPIRATOR []

CONCLUZII PRIVIND RISCUL AMBIENTAL:

.....
.....

B. Rețea de familie

TRĂIEȘTE: SINGUR/Ă [] DATA

CU SOȚ/SOTIE [] DATA

CU COPII [] DATA

CU ALTE RUDE [] DATA

CU ALTE PERSOANE [] DATA

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE
(NUMELE, PRENUMELE, CALITATEA, VÂRSTA):
..... ESTE COMPATIBIL DA [] NU []

UNA DINTRE PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE ESTE:
BOLNAVĂ [] CU DIZABILITĂȚI/HANDICAP [] DEPENDENȚĂ
DE ALCOOL []
ESTE AJUTAT DE FAMILIE: DA [] NU []
CU BANI [] CU MANCÂRE [] ACTIVITĂȚI DE MENAJ []
RELAȚIILE CU FAMILIA SUNT: BUNE [] CU PROBLEME []
FĂRĂ RELAȚII []
EXISTĂ RISC DE NEGLIJARE: DA [] NU [] ABUZ: DA []
NU []
DACĂ DA, SPECIFICAȚI:

.....

C. Rețea de prieteni, vecini

ARE RELAȚII CU PRIETENII/ VECINII DA [] NU []
VIZITE [] RELAȚII DE ÎNTRAJUTORARE []
RELAȚIILE SUNT PERMANENTE [] RARE []
FRECVENTEAZĂ UN GRUP SOCIAL [] BISERICA []
ALTELE []

SPECIFICAȚI:

.....
.....
.....

ÎNSCRIEȚI NUMELE ȘI PRENUMELE PRIETENILOR ȘI/SAU
VECINILOR CU CARE

ÎNTREȚINE RELAȚII BUNE ȘI DE ÎNTRAJUTORARE, GRUPURI
SOCIALE:

.....
.....
.....

ESTE AJUTAT DE PRIETENI, VECINI PENTRU:

CUMPARĂTURI [] ACTIVITĂȚI DE MENAJ [] DEPLASARE ÎN
EXTERIOR []

PARTICIPĂ LA:

ACTIVITĂȚI ALE COMUNITĂȚII [] ACTIVITĂȚI RECREATIVE []

]

COMUNITATEA ÎI OFERĂ UN ANUMIT SUPORT: DA [] NU []
DACĂ DA, SPECIFICAȚI:

.....
.....

V. EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE

- VENIT LUNAR PROPRIU REPREZENTAT DE:
 - PENSIE DE ASIGURĂRI SOCIALE DE STAT
 - PENSIE PENTRU AGRICULTORI
 - PENSIE I.O.V.R.
 - PENSIE PENTRU PERSOANĂ CU HANDICAP
- ALTE VENITURI:
- VENITUL GLOBAL
- BUNURI MOBILE ȘI IMOBILE AFLATE ÎN POSESIE

.....
.....

VI. EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE

A. Diagnostic prezent

1.
2.
3.
4.

B. Starea de sănătate prezentă

- ANTECEDENTE FAMILIALE RELEVANTE
- ANTECEDENTE PERSONALE
- TEGUMENTE ȘI MUCOASE (prezenta ulcerului de decubit, plagi etc.)
- APARAT LOCOMOTOR (se evalueaza și mobilitatea și tulburările de mers)

.....
.....
● APARAT RESPIRATOR (frecvența respiratorie, tuse, expectorație, dispnee etc.)
.....

.....
.....
● APARAT CARDIOVASCULAR (TA, AV, puls, dureri, dispnee, tulburări de ritm, edeme, tulburări circulatorii periferice etc.)
.....

.....
.....
● APARAT DIGESTIV (dentitie, greturi, dureri, meteorism, tulburări de tranzit intestinal - prezența incontinenței anale; se evaluează și starea de nutriție)
.....

.....
.....
● APARAT UROGENITAL (dureri, tulburări de micțiune - prezența incontinenței urinare etc., probleme genitale)
.....

.....
.....
● ORGANE DE SIMȚ (auz, vâz, gust, miros, simț tactil)
.....

.....
.....
● EXAMEN NEUROPSIHIC (precizări privind reflexele, tulburări de echilibru, prezența deficitului motor și senzorial, crize jacksoniene etc.)
.....

.....
.....
C. Investigații paraclinice relevante (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei):
.....

.....
.....
D. Recomandări de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic și de recuperare (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei - bilete de externare, rețete și/sau fișa medicală din spital, policlinică, cabinet medicină de familie):
.....
.....

VII. EVALUAREA GRADULUI DE DEPENDENȚĂ

**Evaluarea autonomiei Nu necesită Necesită Necesită
supraveghere supraveghere supraveghere**

**sau ajutor temporarăpermanentă
și/sau ajutor și/sau ajutor
parțial integral**

0 1 2

A. Evaluarea statusului funcțional

**A.I. Activități de baza ale vieții
de zi cu zi**

1. Igiena corporală (toaleta generală, intimă, specială)

**2. Îmbrăcat/dezbrăcat (posibilitatea
de a se îmbracă, de a se dezbraca,
de a avea un aspect îngrijit)**

**3. Alimentație (posibilitatea de a
se servi și de a se hrăni singur)**

4. Igiena eliminărilor (continență)

**5. Mobilizare (trecerea de la o
poziție la alta- ridicat-așezat,
așezat-culcat etc. și miscarea
dintr-un sens în altul)**

**6. Deplasare în interior (deplasarea
în interiorul camerei în care
trăiește, cu sau fără baston,
cadru, scaun rulant etc.)**

7. Deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)

8. Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță în scopul de a alerta: telefon, alarmă, sonerie etc.)

A.II. Activități instrumentale

1. Prepararea hranei (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)

2. Activități de menaj (efectuarea de activități menajere: întreținerea casei, spălatul hainelor, spalatul vaselor etc.)

3. Gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor (gestionează propriile bunuri, bugetul, știe să folosească banii etc.)

4. Efectuarea cumpărăturilor (capacitatea de a efectua cumpărăturile necesare pentru un trai decent)

5. Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale)

6. Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)

7. Activități pentru timpul liber (persoana are activități culturale, intelectuale, fizice etc. - solitare sau în grup)

B. Evaluarea statusului senzorial și psihoafectiv

1. Acuitate vizuală

2. Acuitate auditivă

3. Deficiență de vorbire

4. Orientare

5. Memorie

6. Judecată

7. Coerență

8. Comportament

9. Tulburări afective (prezența depresiei)

NOTĂ:

Pentru fiecare activitate evaluată se identifica trei posibilități:

0 - activitate făcută fără ajutor, în mod obișnuit și corect;

- nu necesita supraveghere și ajutor.

1 - activitate făcută cu ajutor parțial și/sau mai puțin corect;

- necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial.

2 - activitate făcută numai cu ajutor;

- necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului funcțional și psihoafectiv se realizează avându-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentala a persoanei pentru a fi apta să efectueze activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi.

III.REZULTATELE EVALUĂRII

A. Nevoile identificate

.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Gradul de dependență:

gradul IA -persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, []

corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;

gradul IB -persoanele grabatate, lucide sau ale căror funcții []

mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi.

Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;

gradul IC- persoanele cu tulburări mentale grave (demențe), care []

și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.

Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate

tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igiena corporală;

gradul IIA-persoanele care și-au conservat autonomia mentală și [] parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIB-persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția [] culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care [] trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igiena corporală și pentru activitățile instrumentale;

gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul [] locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt gazduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

gradul IIIB-persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua [] singure activitățile vieții cotidiene.

IX. SERVICII SOCIALE ȘI SOCIO-MEDICALE (DE ÎNGRIJIRE) APTE SA RĂSPUNDĂ NEVOILOR IDENTIFICATE

.....
.....

X. DORINȚELE PERSOANEI VÂRSTNICE EVALUATE

.....
.....

XI. DORINȚELE ÎNGRIJITORILOR DIN REȚEAUA INFORMALĂ (RUDE, PRIETENI, VECINI)

.....
.....

**XII. OFERTA LOCALĂ DE SERVICII POATE ACOPERI
URMĂTOARELE NEVOI IDENTIFICATE**

.....
.....

XIII. CONCLUZII

(Referiri la gradul de dependență, la locul în care necesită să fie îngrijit - domiciliu sau în instituție, posibilități reale de a realiza îngrijirile, persoanele care efectuează îngrijirile etc.)

.....
.....

PERSOANA EVALUATĂ SEMNĂTURA
FAMILIA: SOȚ/SOTIESEMNATURA
FIU/FIICA SEMNĂTURA

REPREZENTANT LEGAL SEMNĂTURA

XIV. ECHIPA DE EVALUARE

Medic

NUMELE PRENUMELE
SPECIALITATEA
UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA.....

Asistent social

NUMELE PRENUMELE
CALIFICAREA
UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA.....

Alte persoane din echipa de evaluare.

.....

Grilă națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

Anexa 1 din Hotărârea 886/05.10.2000 GRILA NAȚIONALĂ DE EVALUARE A NEVOILOR PERSOANELOR VÂRSTNICE

Privind pe numitul

.....
CNP.....

Domiciliul.....
.....
.....

Criteriile de încadrare în grade de dependență	Nu necesită supraveghere sau ajutor	Necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial	Necesită supravegherea permanentă și/sau ajutor integral
Evaluarea autonomiei	0	1	2
A. Evaluarea statusului funcțional			
A. I. Activități de bază ale vieții de zi cu zi			
1. Igiena corporală (toaleta generală, intimă, specială)	autonom	ajutor parțial	se realizează numai cu ajutor
2. Îmbrăcat/dezbrăcat (posibilitatea de a se îmbrăca, de a se dezbrăca, de a avea un aspect îngrijit)	autonom	autonom și/sau parțial autonom pentru îmbrăcat; trebuie încălțat	se realizează numai cu ajutor
3. Alimentație (posibilitatea de a se servi și de a se hrăni)	mănâncă singur	ajutor pentru tăiat carne, fructe, pâine etc.	se realizează numai cu ajutor

4. Igiena eliminărilor (continența)	autonom	incontinența ocazională	Incontinent
5. Mobilizare (trecerea de la o poziție la alta-ridicat-așezat, așezat-culcat etc. – și mișcarea dintr-un sens în altul)	autonom	necesită ajutor	grabatar
6. Deplasare în interior (deplasarea în interiorul camerei în care trăiește cu sau fără baston, cadru, scaun rulant etc.)	autonom	se deplasează cu ajutor parțial	nu se deplasează fără ajutor
7. Deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)	autonom	se deplasează cu ajutor parțial	nu se deplasează fără ajutor
8. Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanța în scopul de a alerta: telefon, alarma, sonerie etc.)	utilizarea normală a mijloacelor de comunicare	nu utilizează în mod spontan mijloacele de comunicare	incapabil de a utiliza mijloacele de comunicare
A. II. Activități instrumentale			
1. Prepararea hranei (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)	prevede, prepară și servește mesele în mod normal	necesită ajutor parțial pentru prepararea și servirea mesei	masa îi este preparată și servită de altă persoană

<p>2. Activități de menaj (efectuarea de activități menajere: întreținerea casei, spălatul hainelor, spălatul vaselor etc.)</p>	<p>efectuează singur activitățile menajere</p>	<p>efectuează parțial activități ușoare</p>	<p>incapabil să efectueze activități menajere, indiferent de activitate</p>
<p>3. Gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor (gestionează propriile bunuri, bugetul, știe să folosească banii etc.)</p>	<p>gestionează în mod autonom finanțele proprii</p>	<p>necesită ajutor pentru operațiuni financiare mai complete</p>	<p>incapabil de a-și gestiona bunurile și de a utiliza banii</p>
<p>4. Efectuarea cumpărăturilor (capacitatea de a efectua cumpărăturile necesare unui trai decent)</p>	<p>efectuează singur cumpărăturile</p>	<p>poate efectua un număr limitat de cumpărături</p>	<p>incapabil de a face cumpărături</p>
<p>5. Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale)</p>	<p>ia medicamentele în mod corect (dozaj și ritm)</p>	<p>ia medicamentele dacă dozele sunt preparate separat</p>	<p>incapabil sa ia singur medicamentele</p>
<p>6. Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)</p>	<p>utilizează mijloacele de transport sau conduce propria mașina</p>	<p>utilizează transportul în comun numai însoțit</p>	<p>se deplasează puțin numai însoțit</p>
<p>7. Activități pentru timpul liber (persoana are activități culturale, intelectuale, fizice etc.) solitare sau în grup</p>	<p>le realizează în mod curent</p>	<p>le realizează rar fără participare spontană</p>	<p>nu realizează și nu participă la astfel de activități</p>

B. Evaluarea statusului senzorial și psihoafectiv			
1. Acuitate vizuală	suficient de bună pentru a citi, a scrie, a lucra manual etc.	distinge fetele, vede suficient pentru a se orienta și a evita obstacolele	vede numai umbre și lumini
2. Acuitate auditivă	aude bine	aude numai vocea puternică sau aude numai cu proteza	surditate sau aude sunetele, dar nu înțelege cuvintele
3. Deficiența de vorbire	fără	disfazie, voce de substituție, altele	afazie
4. Orientare	orientat în timp și în spațiu	dezorientat în timp	dezorientat în spațiu și/sau față de alte persoane
5. Memorie	fără tulburări de memorie	prezintă tulburări medii, benigne	prezintă tulburări severe, maligne
6. Judecata	intactă	diminuată	grav alterată
7. Coerența	păstrată în totalitate	păstrată parțial	incoerentă
8. Comportament	normal	prezintă tulburări medii(hipoactiv, hiperactiv etc.)	prezintă tulburări grave
9. Tulburări afective (prezența depresiei)	fără	depresie medie	depresie majoră

NOTA:

Pentru fiecare activitate evaluată se identifică trei posibilități:

- 0 - activitate făcută fără ajutor, în mod obișnuit și corect;
 - nu necesită supraveghere și ajutor.
- 1 - activitate făcută cu ajutor parțial și/sau mai puțin corect;
 - necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial.
- 2 - activitate făcută numai cu ajutor;
 - necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului funcțional și psihoafectiv se realizează avându-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentală a persoanei pentru a fi aptă să efectueze activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi.

Medic,

FIȘĂ DE EVALUARE/REEVALUARE

Nume și prenume.....
Domiciliu.....
CNP.....,
Vârsta.....
Tel.....
Contract furnizare servicii: Nr...../
Nr. ore/săptămână:.....
Diagnostic clinic
.....
Afecțiuni asociate.....
Evaluare inițială
Data evaluării inițiale.....
Obiective
.....
.....
Servicii îngrijiri la domiciliu
.....
.....
Îngrijitor
.....
.....
Medic
.....
.....
Asistent social
.....
.....
Asistent medical
.....
.....
Evaluare finală
.....
.....
Data evaluării finale
Responsabil de caz.....

PLANUL INDIVIDUALIZAT DE ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE

Nume și

prenume: _____

Domiciliul: Comuna Păușești Măglași

CNP _____

Obiective:

1. Suport în vederea prevenirii și depășirii situației de dificultate;

2. Îmbunătățirea calității vieții;

3. Prevenirea și combaterea marginalizării și riscului excluderii sociale a persoanelor vârstnice aflate în nevoie socială, prin acordarea de ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

4. Îngrijire adecvată pentru a-și menține autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect;

5. Asigurarea unei rețele de suport la nivel comunitar cu scopul promovării unui

model familial de îngrijire a persoanei vârstnice;

Activități și servicii/ Programare activități și servicii/ Personal de specialitate/ Durată/ Timp aferent intervenției/ Revizuire

<i>Nr. Crt</i>	<i>Activități și servicii</i>	<i>Programarea activităților și serviciilor</i>	<i>Personal de specialitate</i>	<i>Dura tă</i>	<i>Timp aferent intervenție i</i>	<i>Revizuire</i>
1.	Activități îngrijire: a) activități de bază ale vieții zilnice:	Zilnică/ săptămânală/ lunară	-Îngrijitor			la 1 an sau când situația o impune
	- asigurarea igienei corporale	Zilnică/ săptămânală/ lunară				
	- îmbracare și dezbrăcare	Zilnică/ săptămânală/ lunară				
	- hrănire și hidratare	Zilnică/ săptămânală/ lunară				

	- asigurarea igienei eliminărilor	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	- transfer și mobilizare	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	- deplasare în interior	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	-comunicare	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	b) activități instrumentale ale vieții zilnice:	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	-prepararea hranei/livrarea acesteia	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	-efectuarea de cumpărături	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	- activități de menaj	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	- facilitarea deplasării în exterior	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	-companie	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	- însoțirea în mijloacele de transport	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	- activități de administrare și gestionare a bunurilor.	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
	- activități de petrecere a timpului liber	Zilnică/ săptămânală/ lunară			
2.	Consiliere psihologică	Zilnică/ săptămânală/ lunară	-Psiholog		la 1 an sau când situația o impune

3.	Activitățile medicale:	Zilnică/ săptămânală/ lunară	-Medic specialist/me dic familie			la 1 an sau când situația o impune
	- urmărește respectarea nevoilor de îngrijire generale de sănătate	Zilnică/ săptămânală/ lunară	Asistent medical(comunitar, asistent BFT, kinetoterapeu t)			
	-acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul	Zilnică/ săptămânală/ lunară	Ingrijitor			
	-efectuează evaluarea primară a stării de sănătate a persoanei vârstnice (aspect general, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație) -administrare tratament, consult medical -activități de recuperare medicinală	Zilnică/ săptămânală/ lunară				

	-semnalizează medicului de familie problemele constatate în urma evaluării stării de sănătate a beneficiarilor	Zilnică/ săptămânală/ lunară				
	-colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului și ține evidența biletelor de trimitere ale acestuia	Zilnică/ săptămânală/ lunară				
4.	Servicii de informare și consiliere socială	Zilnică/ săptămânală/ lunară	-Asistent social			la 1 an sau când situația o impune

Modalitatea de implicare a familiei:

Responsabil de caz

Personal de specialitate:

Beneficiar,

Medic de familie/Specialist,

Asistent Social,

Asistent Medical Kinetoterapeut,

Asistent Medical BFT,

Psiholog,

Ingrijitor,



CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. Primaria Comunei Păușești-Măglași – Compartiment Asistență socială, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Comuna Păușești-Măglași, sat Păușești-Măglași, strada Principală, nr. 24, județul Vâlcea, codul de înregistrare fiscală 2540643, reprezentat de domnul Alexandru-Dorel Dediu, având funcția de Primar, în calitate de furnizor

și

2.

.....
(numele beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea

....., str. nr.,

județul/sectorul, codul numeric personal

....., posesor al B.I./C.I. seria nr.,

eliberat/eliberată la data de de SPCLEP.....

....., reprezentat prin domnul/doamna

....., domiciliat/domiciliată în localitatea

....., str. nr.,

județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr.

....., eliberat/eliberată la data de de SPCLEP

....., conform

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)

nr. /data

1. având în vedere:

- planul de intervenție/servicii nr. /data

- evaluarea complexă/ancheta socială efectuată în perioada

- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

- 1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata,acreditata conform legii în vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 dinOrdonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari sicompletari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata în situatie de risc si de dificultatesociala, împreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului deinterventie revizuit în urma evaluarii complexe;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoiilsociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii si depasirii unor situatii dedificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovareaincluziunii sociale si în scopul cresterii calitatii vietii, definite în conditiile prevazute deOrdonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie afurnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si îngrijire -modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluariisituatei beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total alserviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;
- 1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe carebeneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplinivalorificându-si maximal potentialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric simaterial, resursele umane si financiare în vederea atingerii nivelului de performantaobligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în conditiile legii;
- 1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarileaduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa partilor, întemeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut în momentul încheierii contractului sicare face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, astarii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale,precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii suntcunoasterea si întelegerea problemelor cu care

se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- Servicii de îngrijire la domiciliu
- Servicii comunitare și asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială
- Servicii de recuperare medicală.
- Servicii medicale

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale la domiciliul beneficiarului:

- ajutor în activități de îngrijire de bază ale vieții zilnice (igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor, hranire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- ajutor în activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, menaj, însoțirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare bunuri, activități de petrecere a timpului liber.
- Informare și consiliere socială
- Activități de recuperare medicală, evaluare stare de sănătate, ajutor administrare tratament.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:- pentru costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.***) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

pentru contribuția (serviciul social/serviciile sociale) este (în bani/în natură)

****)** Valoarea contributiei beneficiarului de servicii sociale este stabilita în urma procesului de evaluare complexa.

3.4. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de pâna la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute în planul de interventie si în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire în vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar în cazul în care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.3. de a utiliza, în conditiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia în considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta în a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire/plan de interventie;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util si în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, serviciile primite ,masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc ce pot aparea pe parcursul derularii serviciilor

- modificarile intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine interna;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putând alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute în prezentul contract.

10.*) Solutionarea reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau în scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicati în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisa în regulamentul de ordine interioara o procedura privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretentii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve în mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

c) încalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul partilor privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act additional numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexe la contract:

- a) plan de servicii
- b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

- O copie a prezentului contract va fi inmanata beneficiarului sub semnatura.

.....

(data)

Furnizorul de servicii sociale,
Primaria Comunei Păușești-
Măglași

Beneficiarul de servicii
sociale,

PRIMARUL COMUNEI
PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI
Alexandru-Dediu DOREL

FIȘĂ DE MONITORIZARE SERVICII

Nume și prenume.....

Domiciliu.....

CNP..... Vârsta.....

Tel.....

Contract furnizare servicii: Nr...../.....

Nr. Ore/săptămână:

Plan săptămânal de activități:

DATA	ORA	ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE	STATUS FIZIC PSIHIC	SEMNĂTURA BENEFICIAR/ REPREZENTANT LEGAL
Luni				
Marti				
Miercuri				
Joi				

Îngrijitor,
Responsabil de caz,

Confidențial! Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE.)nr.679/2016.

Declarație privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata _____,
domiciliat _____ (ă) _____ în

_____ ,
posesor/posesoare a/al actului de identitate _____ seria _____ nr. _____ ,
sunt de acord ca datele cu caracter personal ale mele/membrilor familiei, să fie
utilizate conform Regulamentului (UE) 2016/679 (privind protecția
persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
privind libera circulație a acestor date).

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata _____,
domiciliat _____ (ă) _____ în

_____ ,
posesor/posesoare _____ a/al _____ actului _____ de
identitate _____ seria _____ nr. _____ în calitate de **reprezentant legal**
a/al _____ , sunt de acord ca datele cu caracter
personal ale mele/membrilor familiei, să fie utilizate conform Regulamentului
(UE) 2016/679 (privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date).

Data,

Semnătura,



Anexa nr. 2 la Dispoziția primarului nr. 62 din 10.02.2022

Procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență

Scopul acestei proceduri este identificarea potențialelor cazuri de abuz (fizic, psihic, economic), de diminuare a riscului de abuz, precum și de soluționare a problemelor survenite în urma oricărei forme de abuz. Procedura vizează, de asemenea prevenirea și combaterea unor asemenea fapte comise deliberat sau din ignoranță, prin încurajarea semnalării acestora de către beneficiari sau orice alte persoane.

Serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoilor sociale ale solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al beneficiarului.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra persoanei vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu se aplică în vederea asigurării unei mai bune protecții a vârstnicului, care să răspundă nevoilor specifice ale acestei categorii de populație și să asigure prevenirea, combaterea și soluționarea formelor de abuz.

În acordarea serviciilor este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, precum și de beneficiari asupra personalului serviciului.

Beneficiarii sunt informați, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări și reclamații.

Procedura se aplică beneficiarilor care sunt încurajați să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate.

Conducerea furnizorului instruește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau comunitate. Instruirea periodică a personalului privind semnele și simptomele evocatoare de abuz, neglijare și exploatare: semne fizice (vânătași, leziuni, arsuri, hemoragii etc.), semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală, ticuri (clipit, rosul unghiilor etc), persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante, modificarea rapidă a dispoziției afective, impulsivitate, agresivitate, autostigmatizare,

autoculpabilizare, neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus, dificultăți în relaționare și comunicare, etc.

Personalul de îngrijire este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal. Serviciul ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității. Sesiunile de instruire a personalului se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Compartimentul de Asistența Socială urmărește identificarea precoce și soluționarea eficientă a cazurilor de abuz existente asupra persoanelor beneficiare (toate petițiile și sesizările sunt luate în considerație cu seriozitate, toate petițiile și sesizările sunt rezolvate prompt, independent, corect și în confidențialitate iar beneficiarii care fac sesizări/reclamații nu suportă consecințe).

Serviciile sociale reprezintă servicii privind îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării, sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere în vederea identificării, prevenirii sau soluționării eventualelor cazuri de abuz.

Abuzul este un comportament distructiv care are ca scop instituirea și păstrarea controlului asupra persoanei abuzate devenită în timp victimă. Există mai multe tipuri de abuz:

- a) abuzul moral (nerespectarea demnității umane, ignorarea drepturilor și libertăților persoanei, discriminare, excludere socială);
- b) abuzul prin neglijență poate fi involuntar (vârșnicul poate fi lăsat singur, izolat, uitat fără ajutor) sau voluntar/intenționat (vârșnicul este privat cu intenție de alimentație, hidratare, îngrijire, igienă corporală și spațiu de locuit);
- c) abuzul compartamental/psihologic (frecvent întâlnit, se manifestă sub forma lipsei de răbdare în a-l asculta pe vâșnic, lipsa comunicării, violență verbală, intimidarea vâșnicului determinându-l să se lase dominat în interesul abuzatorului);
- d) abuzul fizic sau violența devine din ce în ce mai frecvent și apare sub forme diferite de la îmbrânciri, loviri, bătăi până la crime;
- e) abuzul financiar denumit și deturnarea bunurilor persoanelor vâșnice;
- f) abuzul de instituționalizare presupune internarea într-un cămin pentru persoane vâșnice, centru de recuperare împotriva voinței vâșnicului atunci când există posibilitatea menținerii în familie la domiciliu.

În relațiile cu beneficiarii de servicii sociale, personalul din cadrul Compartimentului de Asistența Socială trebuie:

- a) să dea dovadă de politețe, respect, disponibilitate față de problemele cu care se confruntă persoana și să o considere pe aceasta ca pe un partener egal;
- b) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vâștă, religie sau convingeri politice;

- c) să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
- d) să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, evitând să prelungească în mod subiectiv și inutil exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale.

Documente utilizate:

- a) Sesizare/reclamație scrisă de beneficiar/reprezentant legal
- b) Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite

Lista documentelor necesare privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență

Orice document care certifică o formă de abuz exercitată asupra persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale

- c) Ancheta socială

Modul de lucru

Conducerea compartimentului Asistentă Socială derulează sesiuni de informare privind situațiile de abuz ce pot apărea: abuz fizic, psihologic, economic și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care ar putea fi supus beneficiarul de către personalul de specialitate, membrii ai familiei/reprezentanți legali sau în comunitate.

Acțiunile de informare vizează beneficiarii, reprezentanții legali, salariații compartimentului și au ca scop prevenirea, identificarea, combaterea și soluționarea tuturor situațiilor de abuz/neglijare/tratament degradant.

Conducerea instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși.

Compartimentul Asistentă Socială- Serviciul Unitate de Îngrijire la domiciliu deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite în care se menționează cazurile de abuz identificate, instituțiile sesizate și măsurile întreprinse.

Incidentele deosebite care afectează beneficiarii și personalul serviciului se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internarea de urgență în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului). Notificarea se realizează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

Toate aceste informații sunt consemnate și în dosarul personal de servicii al beneficiarului. Totodată, orice sesizare a personalului de îngrijire cu

privire la un eventual abuz asupra lui se consemnează de asemenea în registrul susmenționat și se soluționează de către angajator în maxim 7 zile de la înregistrare.

Responsabilități

Compartiment Asistență Socială – Serviciul Unitate de Îngrijire la domiciliu

a) Persoanele desemnate din cadrul biroului identifică/ia în considerare sesizările cu privire la existența oricărei forme de abuz exercitată asupra beneficiarilor;

b) Persoanele desemnate din cadrul biroului efectuează verificările de specialitate și aduc la cunoștință conducerii aspectele constatate;

c) Asigură comunicarea cu celelalte compartimente care participă la proces;

d) Informează beneficiarii despre drepturile și obligațiile pe care le au cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări și reclamații.

Beneficiarii

a) sunt persoane vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu care semnalează existența unei forme de abuz, neglijare, discriminare sau tratament degradant/inuman exercitată asupra sa;

b) este personalul de îngrijire care sesizează conducerea serviciului/furnuzorul acestuia cu privire la existența unui eventual abuz exercitat asupra sa



Anexa nr.3 la Dispoziția primarului nr. 62 din 10.02.2022

Procedură privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor

Scopul procedurii este de autoevaluare a calității serviciilor sociale oferite prin aplicarea unei set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.

Beneficiarii participă la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor sociale oferite. Implementarea acestei proceduri și realizarea periodică de evaluări ale satisfacției beneficiarilor permite monitorizarea strategiilor de optimizare a climatului organizațional, atât sub aspectul identificării factorilor asupra cărora trebuie intervenit, a analizei soluțiilor oferite de beneficiari cât și al măsurării și urmării rezultatului final obținut în urma schimbărilor realizate.

Rezultate așteptate:

- a) participarea personalului și beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;
- b) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti în privința activităților esențiale desfășurate de serviciul social de îngrijire la domiciliu;
- c) implementarea acestui sistem la nivelul serviciului și realizarea periodică de evaluări ale satisfacției beneficiarilor permite monitorizarea strategiilor de optimizare a climatului organizațional, atât sub aspectul identificării factorilor asupra cărora trebuie intervenit și a analizei soluțiilor oferite de beneficiari cât și sub cel al măsurării și urmării impactului final obținut în urma schimbărilor realizate.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului se aplică de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.

Prezenta procedură se aplică o dată pe an, înainte cu cel puțin o lună de întocmirea Raportului anual și este adusă la cunoștință tuturor responsabililor.

Chestionarele care se aplică beneficiarilor și personalului sunt anexate în prezenta procedură.

Compartimentul de Asistența Socială prin persoanele responsabile din cadrul Serviciului Unitate de Îngrijire la domiciliu persoane vârstnice aplică chestionare atât beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, cât și personalului angajat implicat în mod direct în procesul de îngrijire.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile sociale au la bază identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, în raport cu situația socio-medicală și cu resursele economice de care dispun.

Îngrijirea persoanelor vârstnice presupune, în principal, acordarea unor servicii de îngrijire personalizate, respectiv de asistență și suport pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în conformitate cu prevederile legale.

Îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar și se stabilesc activitățile de îngrijire împreună cu beneficiarul și familia acestuia și acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali. Astfel că, specialiștii acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice.

Documente utilizate:

- a) Chestionar referitor la gradul de satisfacție al beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire la domiciliu cu privire la calitatea serviciilor primite; Anexa 3.1.
- b) Chestionar de consultare a opiniei angajaților; Anexa 3.2.
- c) Chestionar de consultare și evaluare a satisfacției pentru beneficiari: Anexa 3.3.

Conținutul și rolul documentelor:

Rolul documentelor este de măsurare a gradului de satisfacție al tuturor persoanelor implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Modul de lucru:

- a) Se convoacă echipa multidisciplinară implicată în acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;

- b) Se aplică echipei chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție în urma participării a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a serviciilor;
- c) Se aplică beneficiarilor chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile sociale acordate;
- d) Se prezintă itemii chestionarelor și scopul acestora;
- e) Se face instructajul echipei în vederea aplicării chestionarelor;
- f) Se fixează modalitatea de completare a chestionarelor de către beneficiari și personal;
- g) În cadrul întâlnirilor cu beneficiarii, membrii echipei serviciului aplică chestionarul;
- h) Responsabilul de caz adună chestionarele completate și le comunica furnizorului de servicii ;
- i) Șeful compartimentului de asistență socială analizează rezultatele chestionarului și le utilizează în documentele specifice – analiza SWOT, raportul de evaluare internă, planul de îmbunătățire a serviciilor.

Responsabilități

Compartimentul de Asistență Socială – Serviciul Unitate de Ingrijire la Domiciliu

Serviciul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate. În scopul autoevaluării calității activității proprii, șeful de birou/furnizorul serviciului deține și aplică setul de chestionare anexate pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate. Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt centralizate și avizate de către primar.

Anexa 3.1.

Chestionar referitor la gradul de satisfacție al beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire la domiciliu cu privire la calitatea serviciilor primite

Nume/Prenume persoană vârstnică: _____

Data: _____

1. Unde ați auzit prima dată de existența serviciilor de îngrijire la domiciliu oferite de Compartimentul de Asistență Socială Păusești Maglasi- Serviciul Unitate de Îngrijire la domiciliu?

- ziare/TV rude/cunoștințe spital medic familie internet
 alte surse

2. Cum ați primit existența posibilității de a fi îngrijit la domiciliu?

- cu bucurie/speranță
 cu suspiciune, pentru că nu auzisem de astfel de servicii sociale
 cu neîncredere, pentru că nu mă simțeam în siguranță
 m-am lăsat greu convins/ă să accept îngrijirea

3. V-ați schimbat această opinie în urma contactelor cu personalul de îngrijire?

- da, în sens pozitiv
 da, în sens negativ
 opinia mea nu s-a schimbat

4. De ce fel de servicii ați beneficiat din partea Compartiment de Asistență Socială- Unitate îngrijire la domiciliu?

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice
 ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice
 informare și consiliere socială
 sprijin în accesarea serviciilor de asistență socială

5. Cât de mulțumit sunteți de calitatea serviciilor oferite de Compartiment Asistența Socială-Unitate Îngrijire la Domiciliu?

- mulțumit nici mulțumit nici nemulțumit nemulțumit

6. Ați fi avut nevoie și de alte servicii sociale?

7. Vă rugăm să evaluați specialiștii Compartimentului de Asistența Socială -Serviciul Unitate Îngrijire la domiciliu(îngrijitor, doctor, asistent medical,

asistent social), în raport cu activitatea desfășurată, pe următoarea scală notată de la 1 la 5(unde 1 este nota minimă, iar 5 nota maximă):

- îngrijitor

Prieten	5	4	3	2	1	Străin
Confident	5	4	3	2	1	Oficial
Profesionist	5	4	3	2	1	Amator
Vesel	5	4	3	2	1	Trist
Încurajator	5	4	3	2	1	Descurajator
Respectuos	5	4	3	2	1	Necuviincios
Înțelegător	5	4	3	2	1	Insensibil

- doctor

Prieten	5	4	3	2	1	Străin
Confident	5	4	3	2	1	Oficial
Profesionist	5	4	3	2	1	Amator
Vesel	5	4	3	2	1	Trist
Încurajator	5	4	3	2	1	Descurajator
Respectuos	5	4	3	2	1	Necuviincios
Înțelegător	5	4	3	2	1	Insensibil

- asistent medical comunitar

Prieten	5	4	3	2	1	Străin
Confident	5	4	3	2	1	Oficial
Profesionist	5	4	3	2	1	Amator
Vesel	5	4	3	2	1	Trist
Încurajator	5	4	3	2	1	Descurajator
Respectuos	5	4	3	2	1	Necuviincios
Înțelegător	5	4	3	2	1	Insensibil

- asistent kinetoterapeut

Prieten	5	4	3	2	1	Străin
Confident	5	4	3	2	1	Oficial
Profesionist	5	4	3	2	1	Amator
Vesel	5	4	3	2	1	Trist
Încurajator	5	4	3	2	1	Descurajator
Respectuos	5	4	3	2	1	Necuviincios
Înțelegător	5	4	3	2	1	Insensibil

-asistent BFT

Prieten	5	4	3	2	1	Străin
Confident	5	4	3	2	1	Oficial
Profesionist	5	4	3	2	1	Amator
Vesel	5	4	3	2	1	Trist
Încurajator	5	4	3	2	1.	Descurajator

Respectuos	5	4	3	2	1	Necuviincios
Înțelegător	5	4	3	2	1	Insensibil

- asistent social

Prieten	5	4	3	2	1	Străin
Confident	5	4	3	2	1	Oficial
Profesionist	5	4	3	2	1	Amator
Vesel	5	4	3	2	1	Trist
Încurajator	5	4	3	2	1	Descurajator
Respectuos	5	4	3	2	1	Necuviincios
Înțelegător	5	4	3	2	1	Insensibil

8. Pe o scală de la 1 la 5(unde 1 este nota minimă, iar 5 nota maximă), vă rugăm să apreciați și să notați felul în care priveați situația personală înainte de a beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu, în raport cu starea de sănătate și relațiile sociale?

<input type="checkbox"/> foarte gravă	<input type="checkbox"/> gravă	<input type="checkbox"/> acceptabilă	<input type="checkbox"/> bună	<input type="checkbox"/> foarte bună	
starea de sănătate	1	2	3	4	5
relațiile sociale	1	2	3	4	5

9. Pe o scală de la 1 la 5(unde 1 este nota minimă, iar 5 nota maximă), vă rugăm să apreciați și să notați felul în care priviți situația personală în raport cu serviciile sociale de care beneficiați?

<input type="checkbox"/> mai rău	<input type="checkbox"/> acceptabil	<input type="checkbox"/> la fel ca înainte	<input type="checkbox"/> mai bine	<input type="checkbox"/> foarte bine	
starea de sănătate	1	2	3	4	5
relațiile sociale	1	2	3	4	5

10. Vă rugam să ne specificați perioada în care ați beneficiat de serviciile sociale de îngrijire la domiciliu acordate de serviciul social?

Vă mulțumim pentru timpul acordat !

Întocmit,

.....

Semnătură beneficiar,

.....

Confidențial! Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Chestionar de consultare și evaluare a satisfacției pentru beneficiari

1. Considerați că v-au fost respectate drepturile în procesul de acordare a serviciului?

Da Nu

Dacă nu, care sunt drepturile care considerați că au fost încălcate?

.....
.....

2. Cum apreciați relațiile cu personalul care vă acordă serviciile?

foarte bune bune proaste foarte proaste

3. În ce măsură serviciile oferite vă sunt de folos și corespund nevoilor dumneavoastră?

mare medie mică

4. Mai aveți nevoi pe care noi nu le-am avut în vedere? Enumerați.

.....
.....

5. În cazul în care mai aveți și alte nevoi, cine considerați că ar putea să vă ajute?

statul furnizorul de servicii prietenii, vecinii

alte persoane

6. Aveți propuneri cu privire la îmbunătățirea serviciilor acordate de noi? Cum altfel ar trebui să procedăm să fie mai bine?Descrieți.

7. Considerați că sunteți consultat în planificarea acțiunilor și luarea deciziilor în ce privește reintegrarea socială?

întotdeauna adesea rareori niciodată

8. Considerați că vi se oferă posibilitatea de a achiziționa noi abilități, cunoștințe și de a vă face relații sociale și profesionale, conform așteptărilor dumneavoastră?

Da Nu

9. Ce propuneri aveți pentru îmbunătățirea aspectelor menționate la întrebarea anterioară?

10. Considerați că vi se oferă suficientă libertate de acțiune, recunoaștere și suport pentru desfășurarea acțiunilor specifice de reintegrare socială?

în mare măsură într-o oarecare măsură în mică măsură

11. Aveți sentimentul de securitate cu privire la:

organizarea și evaluarea activităților,

relațiile cu ceilalți

viitorul dumneavoastră profesional și social?

12. Cum apreciați:

1. calitatea procedurilor de comunicare formală

foarte bună bună proastă foarte proastă

2. normele și climatul comunicării informale

foarte bună bună proastă foarte proastă

14. Aveți sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea dumneavoastră de a le face față?

întotdeauna adesea rareori niciodată

Confidențial! Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Chestionar de consultare și evaluare a satisfacției pentru beneficiari

1. Considerați că v-au fost respectate drepturile în procesul de acordare a serviciului?

Da Nu

Dacă nu, care sunt drepturile care considerați că au fost încălcate?

.....
.....

2. Cum apreciați relațiile cu personalul care vă acordă serviciile?

foarte bune bune proaste foarte proaste

3. În ce măsură serviciile oferite vă sunt de folos și corespund nevoilor dumneavoastră?

mare medie mică

4. Mai aveți nevoi pe care noi nu le-am avut în vedere? Enumerați.

.....
.....

5. În cazul în care mai aveți și alte nevoi, cine considerați că ar putea să vă ajute?

statul furnizorul de servicii prietenii, vecinii

alte persoane

6. Aveți propuneri cu privire la îmbunătățirea serviciilor acordate de noi? Cum altfel ar trebui să procedăm să fie mai bine?Descrieți.

7. Considerați că sunteți consultat în planificarea acțiunilor și luarea deciziilor în ce privește reintegrarea socială?

întotdeauna adesea rareori niciodată

8. Considerați că vi se oferă posibilitatea de a achiziționa noi abilități, cunoștințe și de a vă face relații sociale și profesionale, conform așteptărilor dumneavoastră?

Da Nu

9. Ce propuneri aveți pentru îmbunătățirea aspectelor menționate la întrebarea anterioară?

10. Considerați că vi se oferă suficientă libertate de acțiune, recunoaștere și suport pentru desfășurarea acțiunilor specifice de reintegrare socială?

în mare măsură într-o oarecare măsură în mică măsură

11. Aveți sentimentul de securitate cu privire la:

organizarea și evaluarea activităților,

relațiile cu ceilalți

viitorul dumneavoastră profesional și social?

12. Cum apreciați:

1. calitatea procedurilor de comunicare formală

foarte bună bună proastă foarte proastă

2. normele și climatul comunicării informale

foarte bună bună proastă foarte proastă

14. Aveți sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea dumneavoastră de a le face față?

întotdeauna adesea rareori niciodată

Confidențial! Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Chestionar de consultare a opiniei angajaților

1. Considerați că sunt respectate drepturile beneficiarilor în procesul de acordare a serviciului?

Da Nu

- Dacă nu, care sunt drepturile care considerați că au fost încălcate?

.....

2. Cum apreciați din punctul de vedere al atingerii obiectivelor, eficiența acțiunilor de reintegrare socială propuse de serviciu?

foarte mare mare moderată mică foarte mică

3. Există nevoi ale beneficiarilor pe care nu le-am avut în vedere? Enumerați.

În cazul în care sunt și alte nevoi, cine considerați că ar putea să le acopere?

statul furnizorul de servicii prietenii, vecinii alte persoane

4. Aveți propuneri cu privire la îmbunătățirea serviciilor acordate? Cum altfel ar trebui să se procedeze să fie mai bine? Descrieți.

5. Considerați că sunteți consultat în planificarea acțiunilor și luarea deciziilor în ceea ce privește reintegrarea socială?

întotdeauna adesea rareori niciodată

6. Considerați că vi se oferă posibilitatea de a achiziționa noi abilități, cunoștințe și de a vă face relații sociale și profesionale, conform așteptărilor dumneavoastră?

Da Nu

Ce propuneri aveți pentru îmbunătățirea aspectelor menționate la întrebarea anterioară?

.....

7. Considerați că vi se oferă suficientă libertate de acțiune, recunoaștere și suport pentru desfășurarea acțiunilor specifice de reintegrare socială?

în mare măsură într-o oarecare măsură în mică măsură

8. Aveți sentimentul de securitate cu privire la:

organizarea și evaluarea activităților,

relațiile cu ceilalți

viitorul dumneavoastră profesional și social?

9. Cum apreciați:

- calitatea procedurilor de comunicare formală
 foarte bună bună proastă foarte proastă

- normele și climatul comunicării informale
 foarte bună bună proastă foarte proastă

10. Aveți sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea dumneavoastră de a le face față?

întotdeauna adesea rareori niciodată

Confidențial! Acest document conține date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016



PRIMĂRIA COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Principală, nr.24, Păușești-Măglași, județul Vâlcea, România

Tel/fax: 0250/776533, Cod fiscal : 2540643, E-mail: pausesti_maglasi@vl.e-adm.ro

Anexa nr. 4 la Dispoziția primarului nr. 62 din 10.02.2022

Procedură privind suspendarea/încetarea acordării serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice

Scopul procedurii este de reglementare a suspendării/încetării acordării serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice.

Suspendarea/încetarea acordării serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice are scopul de a stabili condițiile, situațiile și modalitatea în care se realizează suspendarea/încetarea acordării serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice. Acordarea serviciului social de îngrijire la domiciliu se suspendă/încetează la solicitarea scrisă a beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor familiei, prin decizia furnizorului, prin acordul ambelor părți.

Procedura se aplică personalului implicat direct în activitatea de suspendare/încetare a acordării serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile sociale au la bază identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, în raport cu situația socio-medicală și cu resursele economice de care dispun.

Îngrijirea persoanelor vârstnice presupune, în principal, acordarea unor servicii de îngrijire personalizate, respectiv de asistență și suport pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în conformitate cu prevederile legale.

Îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar și se stabilesc activitățile de îngrijire împreună cu beneficiarul și familia acestuia și acordă

doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali. Astfel că, specialiștii acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice.

Suspendare/încetarea dreptului de a beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se face la cererea beneficiarului/reprezentantului legal sau din oficiu, după caz.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului de îngrijire la domiciliu stabilește situațiile în care se suspendă/încetează contractul privind acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare a acestora (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia furnizorului de servicii, prin acordul ambelor părți, internare în unități medicale, etc.).

Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor /situațiilor de suspendare/încetare a serviciilor.

Informarea va fi înregistrată în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, cu semnătura beneficiarului și al celui care a făcut informarea.

Documente utilizate:

a) Cerere/solicitare scrisă beneficiar/reprezentant legal

Lista documentelor necesare suspendării/încetării serviciilor:

- a) acte medicale
- b) certificat de deces
- c) act proprietate cu clauză de întreținere
- d) bilete de trimitere în vederea recuperării stării de sănătate în stațiuni balneare sau secții specializate
- d) dovada schimbării domiciliului pe raza altei localități
- e) referat cu propunerea suspendării/încetării acordării serviciilor sociale
- f) decizie de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu

Conținutul și rolul documentelor:

a) rolul documentelor este de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale

Circuitul documentelor:

a) cererea beneficiarului/reprezentantului legal se înregistrează în Registrul intrări/ieșiri –Serviciul Secretariat, Arhivă, Registratură, se aprobă și se repartizează de către Primarul comunei Pausesti-Maglasi spre soluționare Compartimentului Asistenta Sociala .

b) responsabilul de caz desemnat verifică documentația atașată cererii în vederea întrunirii condițiilor de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, întocmește referatul în vederea emiterii deciziei în acest sens, le înaintează spre aprobare superiorilor ierarhici, iar ulterior prevederile deciziei vor fi aduse la cunoștință persoanelor interesate.

Modul de lucru:

Suspendarea serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice se realizează în următoarele condiții:

- a) pe o perioadă mai mare de 30 zile în care nu se acordă servicii sociale de îngrijire la domiciliu, din motive dependente/independente de voința beneficiarului (plecarea din localitate, sprijin acordat de îngrijitori informali, spitalizare, solicitarea scrisă a beneficiarului). Suspendarea dreptului nu poate depăși 90 de zile.
- b) incapacitatea temporară a instituției de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu, cauzată de concediul - medical, fără plată sau odihnă - îngrijitoarei, demisia îngrijitoarei, suspendarea temporară a activității compartimentului de îngrijire la domiciliu, etc.
- c) alte situații prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale care impun suspendarea acestuia.

Dispoziția de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice se comunică beneficiarului în 5 zile de la emitere, comunicarea va fi trimisă destinatarului prin poștă cu confirmare de primire.

Decizia de suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se depune la Dosarul beneficiarului care se arhivează , conform prevederilor legale.

Condiții de încetare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice:

Încetarea/suspendarea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice se realizează prin dispoziția primarului comunei, în baza unui referat argumentat și semnat de persoana responsabilă.

Încetarea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice se dispune în următoarele situații:

- a) în cazul decesului beneficiarului, în baza Certificatului de Deces;
- b) de comun acord cu beneficiarul, la cererea acestuia/a reprezentantului legal, după caz;
- c) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- d) beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform contractului de acordare de servicii sociale;
- e) în cazul în care beneficiarul schimbă domiciliul legal pe raza altei localități;
- f) în cazul constatării unor comportamente ale beneficiarului periculoase pentru personal – cu acordul aparținătorilor și/sau al medicului de familie;
- g) când serviciile de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice furnizate nu mai corespund nevoilor beneficiarului, acesta necesitând îngrijire specializată într-un cămin;
- h) din rațiuni de ordin socio-psiho-medical, când în urma reevaluării se constată că nevoile beneficiarului nu mai pot fi satisfăcute de îngrijitoarele la domiciliu;
- i) după împlinirea a 90 zile de la data suspendării.

Responsabilități:**Compartiment de Asistență Socială – Serviciul Unitate Ingrijire la domiciliu**

- a) responsabilul de caz verifică documentele atașate la cererea de suspendare/încetare întocmită de beneficiar/reprezentant legal prin care se aduce la cunoștință Compartimentului de Asistență Socială orice modificare survenită cu privire la situația personală
- b) verifică corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în documente
- c) întocmește tabelul nominal cu beneficiari
- d) asigură arhivarea documentelor
- e) Asigură comunicarea cu celelalte compartimente care participă la proces
- f) informează beneficiarii despre drepturile și obligațiile pe care le au cu privire la suspendarea/încetarea serviciului

Beneficiarii:

Sunt persoane vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu care din motive personale solicită suspendarea/încetarea contractului de servicii, sau care din motive obiective nu mai îndeplinesc condițiile de eligibilitate care au stat la baza acordării.

Cerere pentru suspendarea/încetarea de servicii sociale de îngrijire la domiciliu

Domnule Primar,

Subsemnatul/a,domiciliat/ă în
....., strada nr.
..bl.sc. ap. posesor al B.I./C.I. seria, nr., CNP
..... vă rog a-mi aproba prezenta cerere prin care solicit suspendarea/încetarea
serviciului social de îngrijire la domiciliu.

Menționez că
.....
.....
.....

Telefon.

*Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform
Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice
în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație
a acestor date.*

Data

.....

Semnătura

.....

Domnului Primar al Comunei Pausesti-Maglasi