



Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local Miroslava nr.26 din 26.02.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL "ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA
DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE"**

CAPITOLUL 1

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" din cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul Unității Administrativ teritoriale Comuna Miroslava, aprobat prin Hotărârea nr.26 din 26.02.2026 a Consiliului Local Comunei Miroslava în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare/acordare, suspendare/încetare a serviciilor oferite, mod de organizare și de funcționare.

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

(3) Acest regulament are la baza prevederile legale în vigoare și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Miroslava nr. 24 din 30.01.2018.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", **cod serviciu social 8810 ID-I**, este organizat și înființat de Unitatea Administrativ Teritorială comuna Miroslava (CUI 4540461) în cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002078, cu sediul în sat/comuna Miroslava, strada Constantin Langa nr.93, județul Iași.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Prezentul regulament a fost adoptat în vederea accesului beneficiarilor la informații privind asistența persoanelor vârstnice la domiciliu aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor

curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

(2) Scopul serviciului social "Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prevenirea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Scopul serviciului social "Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" este de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice, de menținere a autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații "Echipei mobile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali parteneri, voluntari.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice este acordat de "Echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Miroslava nr. 26/26.02.2026, Serviciul de Asistență socială și Autoritate tutelară din comuna Miroslava asigură prin personal calificat funcționarea serviciilor sociale adresate vârstnicilor.

(2) Serviciul social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice furnizat de "Echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementate prin:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice modificată prin Hotărârea nr. 1311/2024
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Anexei nr.3 la Hotărârea nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 6 din 2026;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr.29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, **Anexa 8 (Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice)**.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Echipă mobilă de 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, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile care stau la baza prestării serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont după caz, de vârsta și gradul de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și cu implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Echipei mobile de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Serviciului de Asistență Socială și autoritate tutelară și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- p) asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
- q) promovarea principiului justiției sociale prevăzute în actele normative în vigoare;
- r) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- s) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;
- t) interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut material, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu acordate de către "Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul/reședința în Comuna Miroslava, 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, după cum urmează:

UAT Comuna Miroslava
www.primariamiroslava.ro
Cod fiscal: 4540461

Loc. Miroslava, Com. Miroslava, Jud. Iași, CP: 707305
Str. Constantin Langa, nr.93, Tel: 0232 295 680
Fax: 0232 236 860, 0332 424 444
secretariat@primariamiroslava.ro

Gradul de dependență	Specificații
IA	persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
IB	persoanele grabatare, 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;
IC	persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; -aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijire destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
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.
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.
IIC	-persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și activitățile instrumentale.
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 găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).
IIIB	persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

(2) Sunt considerate persoane vârstnice:

a) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art.1 alin.4 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

UAT Comuna Miroslava
www.primariamiroslava.ro
Cod fiscal: 4540461

Loc. Miroslava, Com. Miroslava, Jud. Iași, CP: 707305
Str. Constantin Langa, nr.93, Tel: 0232 295 680
Fax: 0232 236 860, 0332 424 444
secretariat@primariamiroslava.ro

(3) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- a) Sunt persoane vârstnice cu domiciliul/reședința în comuna Miroslava
- 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..1, alin.4 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice);
- d) Sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a atribuit un asistent personal;
- e) Sunt persoanele vârstnice care nu suferă de stări dementiale severe, de diferite etiologii, psihoze cu evoluție cronică defectuală (schizofrenie, boală afectivă primară sau ale boli asociate) și nu locuiesc cu alte persoane suferinde/diagnosticate cu afecțiunile sus-menționate;
- f) 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
- g) nu are acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi;
- h)întâmpină deficiențe funcționale în realizarea activităților de autoservire, autoîngrijire și autogospodărire, fapt constatat prin intermendiul evaluării/anchetei sociale realizate de personalul serviciului.

(4) Condițiile de accesare:

Pentru accesarea serviciului social de îngrijire la domiciliu acordat de către Echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, 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;
- b) buletin/ carte de identitate;
- c) copie după cartea de identitate a reprezentantului legal;
- 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 de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent;
- h) adeverință de la medicul de familie din care să rezulte că beneficiarul nu prezintă risc pentru comunitate (tulburări psihice, boli infecto contagioase, etc);
- i) alte acte medicale din care să rezulte boli de care suferă beneficiarul și tratamentul prescris;
- j) adeverință de la ANAF (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);
- k) 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 anterior, actele necesare se vor obține în baza unor adrese oficiale către instituțiile respective.

Dosarul persoanei vârstnice solicitantă/beneficiară de servicii sociale de îngrijiri la domiciliu, pe lângă actele prevăzute la alin.1, va fi completat, în funcție de fiecare caz în parte, cu următoarele documente întocmite în cadrul Serviciului de Asistență socială și autoritate tutelară:

- a) fișă de evaluare inițială
- b) grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență;

- c) fișa de evaluare socio-medicală;
- d) anchetă socială cu privire la situația socio-materială a beneficiarului;
- e) plan individualizat de asistență și îngrijire
- f) dispoziție de aprobare/respingere/suspendare/reluare/încetare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu;
- g) plan de servicii
- h) anchetă socială de reevaluare;
- i) contractul de furnizare servicii sociale, în original;
- j) act adițional;
- k) alte acte necesare, după caz.

Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă 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.

Aprobarea, respingerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, se fac prin dispoziția primarului.

Dispozițiile prevăzute la alin.1 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.

Acordarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat între Unitatea Administrativ teritorială Comuna Miroslava prin Compartiment Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu și beneficiar/ membru al familiei/rezentantului legal al acesteia. Prin reprezentant legal se înțelege persoana desemnată, potrivit prevederilor art. 178 și 2.009 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a reprezenta interesele unei persoane vârstnice.

Contractul de furnizare servicii sociale se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Modelul contractului de furnizare de servicii sociale încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

- Evaluarea inițială și încadrarea în criteriile de eligibilitate.

După înregistrare, Cererea este repartizată de către șeful de serviciu către asistentul social în vederea realizării evaluării inițiale a situației solicitantului de servicii de îngrijire la domiciliu. Evaluarea inițială se realizează de către echipa multidisciplinară din cadrul Echipei mobile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Aceasta efectuează ancheta socială și fișa de evaluare inițială a situației beneficiarului. După evaluarea inițială se completează Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) în urma căreia se identifică încadrarea în gradele de dependență și necesitatea oferirii de servicii de îngrijire la domiciliu.

Furnizarea serviciilor sociale se asigură cu respectarea următoarei ordini de priorități:

- persoane vârstnice dependente fără familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta;
- persoane care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

- persoane vârstnice care nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- persoane vârstnice dependente care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

În urma procesului de evaluare inițială, managerul de caz analizează documentele depuse de solicitant, ancheta socială, Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) și încadrarea solicitantului în criteriile de eligibilitate și răspunde cererii în interval de maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii la sediul instituției,

- dacă are capacitatea de a primi un nou beneficiar, iar documentele suport prezentate de acesta atestă nevoia acordării de servicii, va informa solicitantul că se va demara procesul de evaluare complexă a beneficiarului în vederea furnizării de servicii de îngrijire la domiciliu;
- în situația în care constată nevoia de servicii de îngrijire la domiciliu, dar instituția nu are capacitatea de a primi un nou beneficiar, va formula o adresă către acesta prin care îl informează că cererea va fi înregistrată pe lista de așteptare până la eliberarea unui loc;
- în situația în care constată că solicitantul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate va formula o adresă oficială către acesta prin care îi comunică decizia de respingere și motivele care au stat la baza acesteia. Adresa de răspuns va fi trimisă destinatarului prin poștă cu confirmare de primire sau predată personal acestuia. Confirmarea de primire a documentului va fi anexată adresei, ambele documente fiind păstrate în dosarul de corespondență.

- Evaluarea complexă și decizia de admitere

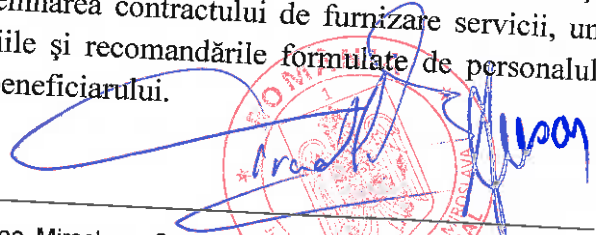
Evaluarea complexă a situației beneficiarului se va realiza de către personalul specializat din cadrul echipei mobile prin deplasarea la domiciliul potențialului beneficiar. Echipa realizează evaluarea socio-economică, medicală și familială completând Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică). În urma evaluării se stabilește încadrarea în gradul de dependență și nevoile persoanei vârstnice. Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale echipei care realizează evaluarea.

În situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor la domiciliul sau la reședința persoanei vârstnice decizia se ia de Serviciul de Asistență Socială și Autoritate tutelară unde are domiciliul sau reședința persoana vârstnică, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

După realizarea evaluării complexe a vârstnicului și stabilirea nevoilor persoanei vârstnice se întocmește Planul individualizat de asistență și îngrijire cu implicarea acestuia, Fișa de monitorizare servicii și un Referat de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu. În baza referatului de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, întocmit de către coordonatorul echipei mobile se emite dispoziția de admitere în serviciu, iar ulterior este desemnat îngrijitorul care răspunde de acordarea serviciilor pentru persoana în cauză.

La întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele în raport cu nevoile sociale identificate.

În situația în care reprezentantul legal/consensual nu poate fi prezent pentru a semna evaluarea și planificarea activităților, acesta completează, odată cu semnarea contractului de furnizare servicii, un acord scris prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul serviciului de îngrijire referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.



Unitatea Administrativ Teritorială comuna Miroslava încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia un Contract pentru acordarea serviciilor sociale. Contractul se încheie cu beneficiarul direct al serviciilor (vârșnicul) dacă acesta are capacitatea necesară, sau cu reprezentantul legal al acestuia, dacă a fost desemnată o astfel de persoană. Contractul se încheie în 2 sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor, astfel încât câte un exemplar original din contract să revină fiecărei părți.

Serviciile sociale de îngrijire la domiciliu acordate de către Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice încetează în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului/membrului familiei/reprezentantului legal al acestuia;
- b) prin dispoziția furnizorului serviciului social;
- c) prin acordul ambelor părți;
- d) în urma decesului beneficiarului;
- e) internarea într-o unitate medicală sau socială;
- f) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu opțiunea atribuirii unui asistent personal sau a obținut un nou diagnostic din cele menționate la art. 6, alin. 3 lit.e) din prezentul regulament;
- g) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- h) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractual pentru care nu s-a solicitat prelungirea;
- i) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauzele de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
- j) cazuri de forță majoră;
- k) dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- l) dacă beneficiarul sau familia nu mai dorește aceste servicii sociale;
- m) în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu (scopul contractului a fost atins) sau nevoile actuale ale acestuia nu mai corespund serviciilor acordate întrucât necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- n) alte cauze.

CAPITOLUL 2

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Echipei mobile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Consiliere familială;
 3. Evaluare și îngrijire personală;
 4. Consiliere și asistență socială;
 5. Consiliere și evaluare medicală;
 6. Evaluare și consiliere psihologică.
 7. Asigură sprijin pentru dezvoltarea personală, menținerea respectului de sine, facilitarea participării la activități în cadrul centrelor de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice etc., în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului.
 8. Acordarea de servicii sociale, care constau în: activități de bază ale vieții zilnice;

- Activități de asigurare a igienei corporale (duș, baie generala-partiala, toaleta, îngrijire părului și a unghiilor); igiena eliminărilor,

- Activități instrumentale ale vieții zilnice: efectuare 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;

- Activități de intervenție în comunitate pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice (abuz și neglijare).

- asigura posibilitatea achiziționării/închirierii unor dispozitive electronice pentru a putea apela serviciul social, premergătoare, scaune rulante etc.

- sesizează familia sau serviciul public de asistență socială asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu, cum ar fi: instalarea de detectoare de fum, de rampe portabile și bare de sprijin, eliminarea pragurilor la uși etc.

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul Unității administrativ teritoriale Comuna Miroslava a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul, materiale informative, proceduri de lucru, documente utilizate;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. persoanele identificate primesc consiliere în privința acordării de servicii sociale de îngrijire la domiciliu sau alte servicii/beneficii sociale corespunzătoare situației de dificultate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și informarea beneficiarilor a Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

1. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați și respect.

Având în vedere specificul activităților de asistență socială desfășurate de către "Echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", prin care se acordă intervenții specializate la domiciliul/reședința beneficiarilor, serviciului social îi este alocat un autoturism din parcul auto al Unității Administrativ teritoriale Comuna Miroslava.

CAPITOLUL 3

ART. 8 Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de serviciile sociale de îngrijire la domiciliu acordate de către Echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurilor lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale, serviciile primite;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, cu privire la modificările reglementărilor în domeniul serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu.

Art. 9 Obligațiile beneficiarilor

Persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale;

Pentru situațiile în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, nu poate furniza informațiile și documentele necesare, obligațiile revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

Art. 10 Drepturile furnizorului de servicii sociale

- a. de a verifica veridicitatea informațiilor sociale și medicale primite de la beneficiari și familiile acestora ori de câte ori se impune;
- b. de a sista acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarului în următoarele cazuri:
 - informații eronate furnizate de către beneficiar;
 - nerespectarea contractului pentru acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;
 - nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
 - personalul ajunge în imposibilitatea de a acorda servicii din motive obiective.

Art. 11 Obligațiile furnizorului de servicii sociale

- a. de a respecta drepturile și libertățile fundamentale de servicii sociale;
- b. de a respecta demnitatea și intimitatea beneficiarului fără a-l discrimina;
- c. de a elabora și respecta planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;
- d. de a monitoriza situația beneficiarilor folosind instrumentele necesare;

CAPITOLUL 4

Art. 12 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează în cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate tutelară cu un număr de 7 persoane, conform Hotărârii Consiliului Local Miroslava nr. din, din care:

(1) Personalul de conducere

a) Coordonator;

Coordonatorului îi revin următoarele atribuții:

- asigură conducerea compartimentului și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite referate de necesitate;
- reprezintă instituția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- întocmește proiectul bugetului propriu al compartimentului și referate de necesitate, pe care le supune avizării primarului și aprobării consiliului local;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, dacă legislația prevede acest lucru;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare șefului de serviciu/primarului;
- controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează activitatea, desfășurată de personalul angajat din subordine;
- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

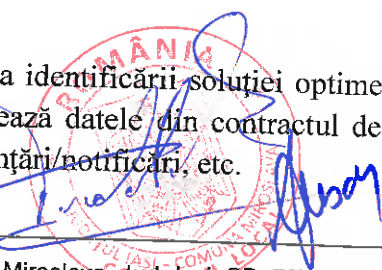
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate, organizează și urmărește documentația de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează salarii subordonați, sarcinile și corespondența;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al Comunei Miroslava;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- întocmește fișele de post și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- propune conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul său de activitate.

- conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a compartimentului.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Echipei mobile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se aprobă, prin hotărâre a consiliului local odată cu aprobarea organigramei și numărului de personal.
- (4) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în ștutul de funcții aprobat.
- (5) Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor stabilite în urma încadrării într-un grad de dependență și dificultatea activităților efectuate de îngrijitorul la domiciliu (intervenții zilnice și intervalul orar), conform contractului de furnizare de servicii sociale, cu respectarea programului zilnic de 8 ore.

Art.13 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul serviciului social Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
- a) **Asistentul social (COR 263501)** îndeplinește următoarele atribuții:
- instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specific echipei mobile;
 - efectuează anchetele sociale, întocmește referate cu propuneri în vederea identificării soluției optime creșterii calității vieții persoanelor vârstnice în propria locuință, completează datele din contractul de furnizare a serviciilor sociale și din actele adiționale, procese verbale, înștiințări/notificări, etc.

UAT Comuna Miroslava
www.primariamiroslava.ro
Cod fiscal: 4540461

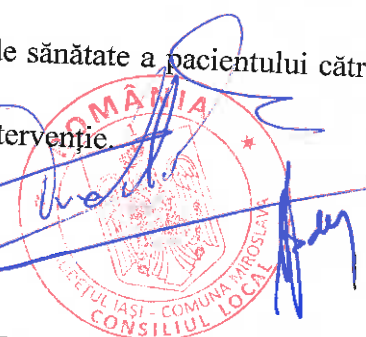

 Loc. Miroslava, Com. Miroslava, Jud. Iasi, CP: 707305
 Str. Constantin Langa, nr.93, Tel: 0232 295 680
 Fax: 0232 236 860, 0332 424 444
 secretariat@primariamiroslava.ro

- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară documentele necesare accesării serviciului social prevăzute la art.6 alin.4)
- efectuează demersuri necesare pentru rezolvarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
- îndrumă potențialii beneficiari în vederea facilitării accesării de servicii sociale/beneficii de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- identifică și evaluează problemele socio-familiale și situațiile de risc ale beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare coordonatorului;
- participă la întocmirea rapoartelor de activități lunare și statistici;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și legislația în vigoare;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare în baza căreia își desfășoară activitatea și procedurile de lucru.

b) Asistentul medical generalist (COR 325901) are următoarele atribuții:

- urmărește respectarea nevoilor de îngrijire generale de sănătate și furnizează serviciile de îngrijire generale de sănătate ale beneficiarilor;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței;
- 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);
- semnalizează medicului de familie problemele constatate în urma evaluării stării de sănătate a beneficiarilor;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a beneficiarilor (dietă, regim de viață, automedicație, importanța respectării recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist);
- colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului și ține evidența biletelor de trimitere ale acestuia.
- Administrarea tratamentului medicamentos oral sau injectabil, conform prescripției medicale.
- Efectuarea pansamentelor, îngrijirea escarelor, a plăgilor cronice.
- Recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator.
- Asistența la toaleta parțială sau totală a pacientului imobilizat și mobilizarea acestuia pentru prevenirea complicațiilor.
- Deplasarea la domiciliu și transportul/însoțirea beneficiarilor la instituții medicale pentru consulturi sau investigații.
- Colaborarea cu asistentul social și medicul de familie pentru implementarea planului de îngrijire.
- Educația pentru sănătate: instruirea vârstnicului și a familiei privind igiena, alimentația, administrarea tratamentului și prevenirea accidentelor casnice.
- Completarea fișelor de îngrijire și raportarea oricărei modificări a stării de sănătate a pacientului către medicul coordonator.
- Gestionarea stocurilor de materiale sanitare și medicamente din kitul de intervenție.
- Respectarea confidențialității datelor și a codului de etică profesională.

c) Îngrijitor bătrâni la domiciliu (COR 532201) are următoarele atribuții:



- asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare, conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură, beneficiarilor repartizați, 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 conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- în baza prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire comunică periodic cu familia/după caz, medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;
- asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să îi păstreze tonusul psihic;
- completează Fișa de monitorizare a beneficiarului și o transmite responsabilului de caz la final de săptămână, pentru avizare;
- sesizează persoanele responsabile toate incidentele personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relația cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz, în vederea consemnării în registrele respective din cadrul compartimentului;
- informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;
- folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;
- îngrijirea la domiciliu nu presupune a face curățenie în curte, pod, pivniță, camera centralei sau garaj și nici a executa muncă în exteriorul casei;
- informează orice modificare intervenită în evoluția situației socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- este interzis îngrijitorului să ceara sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri de disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate de furnizor;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu;
- cunoaște și respecta regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru.

d) Psiholog (COR 263411)

Psihologul dintr-o echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice are un rol crucial în evaluarea, sprijinirea și îmbunătățirea calității vieții acestora, acționând adesea în parteneriat cu asistenți sociali, medici și îngrijitori.

Principalele atribuții includ:

1. Evaluarea psihologică și cognitivă la domiciliu

Evaluarea stării mentale: Evaluarea nivelului de conștiență, orientare temporo-spațială, memorie și atenție, pentru a identifica semnele de declin cognitiv (demență, Alzheimer).

Evaluarea stării emoționale: identificarea depresiei, anxietății, stărilor de singurătate sau a altor tulburări afective specifice vârstei a treia.

Evaluarea riscului de suicid: identificarea riscurilor psihologice și intervenția în situații de criză.

2. Consiliere psihologică și intervenție



Support psiho-emoțional: oferirea de consiliere individuală vârstnicului pentru acceptarea situației de dependență, pierderea autonomiei sau doliu.

Terapie cognitivă: Aplicarea de exerciții pentru stimularea cognitivă și încetinirea deteriorării funcțiilor mentale.

Consiliere pentru aparținători: Oferirea de suport psihologic familiei sau îngrijitorilor informali, pentru a-i ajuta să gestioneze stresul și comportamentele dificile ale vârstnicului.

3. Integrarea în echipa multidisciplinară

Elaborarea planului de îngrijire: Participarea la stabilirea planului individualizat de asistență, în funcție de nevoile emoționale și cognitive identificate.

Monitorizarea progresului: Evaluarea periodică a evoluției beneficiarului și ajustarea intervențiilor psihologice.

Colaborarea interprofesională: Comunicarea cu medicul și asistentul social pentru o abordare holistică a sănătății beneficiarului.

4. Atribuții administrative și de raportare

Documentarea cazurilor: Întocmirea fișelor de evaluare psihologică și a rapoartelor de activitate.

Întocmirea documentației necesare: Completarea rapoartelor pentru suspendarea, reluarea sau încetarea serviciilor, conform legislației.

Prin aceste activități, psihologul contribuie la menținerea vârstnicului în propriul mediu de viață, prevenind instituționalizarea și crescând stima de sine a acestuia.

Art.14 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

a) Șofer (COR 832201)

Un șofer în echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru vârstnici nu este doar un conducător auto, ci un membru esențial al echipei multidisciplinare, având rolul de a facilita accesul beneficiarilor la servicii sociale și medicale și de a sprijini îngrijitorii la domiciliu.

Atribuțiile principale sunt împărțite în trei categorii:

1. Responsabilități de transport și logistică

Transportul în siguranță al personalului medical/social (asistentă, îngrijitoare) și/sau al beneficiarilor către domiciliu, centre de zi, spitale sau unități de investigații.

Planificarea rutelor zilnice eficiente pentru a optimiza vizitele la mai mulți beneficiari.

Verificarea zilnică a autovehiculului (nivel ulei, combustibil, anvelope, curățenie) și menținerea acestuia în stare perfectă de funcționare și igienă.

Raportarea incidentelor sau a problemelor tehnice ale vehiculului către management.

2. Atribuții de suport în îngrijirea vârstnicului

Asistență la deplasare: Ajutor la urcarea/coborârea din autovehicul a persoanelor cu mobilitate redusă, folosind echipamente specifice (scaun cu roțile, cadru).

Sprijin pentru activități zilnice (cumpărături/spălătorie): Transportul alimentelor, medicamentelor sau bunurilor necesare vârstnicilor.

Interacțiune socială: Oferirea de suport moral și interacțiunea prietenoasă cu beneficiarii, contribuind la confortul lor psihic.

Monitorizare: Observarea stării generale a beneficiarului în timpul transportului și raportarea rapidă a oricăror modificări neobișnuite echipei de îngrijire.

3. Responsabilități administrative și de siguranță

Completarea documentelor: Menținerea foilor de parcurs, a rapoartelor de kilometraj și a documentelor de transport.

Confidențialitatea datelor: Respectarea stricteții cu privire la informațiile personale și starea de sănătate a beneficiarilor.

Primul ajutor: Acordarea primului ajutor în limita competențelor, în cazul în care apar situații de urgență în timpul transportului.

Respectarea normelor de siguranță rutieră și a regulamentelor interne ale instituției sociale.

Raportul angajat/beneficiar: 4 angajați/beneficiar (7 posturi/25 beneficiari).

CAPITOLUL 5

Art. 13 Finanțarea

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Comunei Miroslava;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.
- (2) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciului de îngrijiri la domiciliu.

Întocmit
Șef Serviciu Asistență socială și autoritate tutelară
Popescu Ioana-Amedeea



UAT Comuna Miroslava
www.primariamiroslava.ro
Cod fiscal: 4540461

Loc. Miroslava, Com. Miroslava, Jud. Iași, CP: 707305
Str. Constantin Langa, nr.93, Tel: 0232 295 680
Fax: 0232 236 860, 0332 424 444
secretariat@primariamiroslava.ro