

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Azilului pentru persoane în vârstă, adulte și
persoane cu dizabilități din or. Lipcani, raionul Briceni

I. Dispoziții generale:

1. Azilul reprezintă o instituție socială de plasament de urgență, temporar sau de lungă durată pentru persoane în vârstă, persoane adulte (de la vârsta de 18 ani), persoane cu dizabilități, care prestează servicii sociale pentru beneficiari specificați în punctele 34,35 capitolul VI.

2. În activitatea sa azilul se conduce de prezentul Regulament, elaborat în baza Regulamentului-tip cu privire la funcționarea azilului pentru persoane în vârstă și persoane cu dizabilități (aprobat prin H.G. nr. 1500 din 31.12.2004), Legea nr 547-XV din 25.12.2003 Legea asistenței sociale, Legea nr. 123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale.

3. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate mai jos semnifică următoarele:

Beneficiari ai azilului - persoane vârstnice, persoane adulte (de la vârsta de 18 ani) și persoane cu dizabilități, cetățeni ai Republicii Moldova și străini specificați la art 2 alin 1 din Legea nr.274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova aflate în situație de dificultate, care din cauza unor circumstanțe de natură fizică sau socială au o capacitate scăzută de autodeservire, necesită supraveghere , asistare și îngrijire conform rezultatelor evaluării necesităților;

Persoană vârstnică – persoane care au atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislației;

Persoană cu dizabilități – persoană adultă cu deficiențe fizice și/ sau senzoriale, deficiențe care în interacțiune cu diverse bariere/obstacole pot îngreuna participarea ei deplină și eficientă la viața societății în condiții de egalitate cu celelalte persoane, confirmate prin certificatul privind gradul de dizabilitate eliberat de către Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, conform prevederilor Legii nr. 60 din 30 martie 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;

Plasament temporar – perioada de plasament al beneficiarului în cadrul azilului cu o durată de până la 6 luni de zile;

Plasament de lungă durată – perioadă de plasament al beneficiarului în cadrul azilului cu o durată nedeterminată;

Plasament de urgență – plasament pe o perioadă de 3 luni cu posibilitatea extinderii termenului în dependență de complexitatea cazului.

Manager de caz – specialistul principal pentru persoane în vârstă și cu dizabilități din cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei Briceni.

Asistentul social – responsabil de elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului, care în activitatea sa se conduce de instrucțiunile metodologice elaborate și aprobate de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Situație de urgență – situație care condiționează intervenție imediată și impune

aplicarea unui șir de acțiuni specializate în scopul asigurării securității persoanei și depășirii situației de dificultate a acesteia.

Metodologia de lucru cu beneficiarul în cadrul azilului se aplică conform prevederilor Managementului de caz, aprobat prin Ordinul Ministrului Protecției Sociale, Familiei și Copilului (actualmente Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei) nr. 71 din 3 octombrie 2008, precum și aplicarea procedurii de referire a beneficiarului în sistemul de servicii sociale conform Mecanismului de referire a cazului în sistemul de servicii sociale, aprobat prin Ordinul Ministrului Protecției Sociale, Familiei și Copilului nr. 55 din 12 iunie 2009 (actualmente Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei).

4. Fondatorul Azilul este Consiliul raional, legiferat și gestionat de către Direcția asistență socială și protecție a familiei Briceni (în continuare DASPF).

5. Azilul este finanțat din bugetul Consiliului raional Briceni conform normelor în vigoare.

6. Normativele financiare pot fi modificate prin deciziile Consiliul raional în modul stabilit.

7. Azilul nu are drept de persoană juridică, nu dispune de formulare și ștampilă.

8. Schema de încadrare și salarizare a angajaților se întocmește de către DASPF și se aprobă de către Consiliul raional Briceni.

9. Evidența contabilă și formularele sunt aprobate cu ștampila DASPF.

10. DASPF este obligată să creeze persoanelor internate condiții de trai, reabilitare și asistență medico-socială în conformitate cu normele sanitaro-igienice și regulile antiincendiar.

11. DASPF poate primi ajutor umanitar pentru azil în mijloace bănești, valori materiale și servicii care vor fi luate la evidență și valorificate în ordinea stabilită. Utilizarea acestor mijloace umanitare de către personalul de deservire sau membrii familiilor lor este interzisă.

12. Capacitatea de cazare al azilului este de 25 locuri în plasament.

13. Azilul își începe activitatea numai după autorizarea serviciilor teritoriale desconcentrate, care vor asigura pe parcurs supravegherea funcționării normale a obiectivului nominalizat.

II. Scopul, sarcinile de bază și funcțiile Azilului

14. **Scopul Azilului** - crearea condițiilor optime de trai, muncă, reabilitare și asistență medico-socială pentru persoanele în vârstă și persoanele cu dizabilități.

15. **Sarcinile de bază ale Azilului**, pentru atingerea scopului propus sînt următoarele:

a) respectarea confidențialității, drepturilor și libertăților cetățenilor cazați în azil, garantate prin Constituția Republicii Moldova și legislația în vigoare;

b) asigură cazarea persoanelor în vârstă și persoanelor cu dizabilități, solitari;

c) crearea condițiilor optime de activitate;

d) crearea condițiilor optime de trai, a unui climat psihoemoțional favorabil pentru persoanele tutelate, asigurarea materială și socială a lor;

e) asigurarea prestării serviciilor calitative de îngrijire, reabilitare și asistență medico-socială, în conformitate cu necesitățile personale, fizice, clinice, sociale și spirituale ale beneficiarilor;

f) organizarea dezvoltării gospodăriei auxiliare, în măsura posibilităților, în vederea îmbunătățirii calității deservirii tutelaților;

g) elaborarea și promovarea proiectelor comune cu organizațiile naționale și internaționale în domeniul reabilitării socio-medicele a persoanelor vîrstnice și a

persoanelor cu dizabilități.

16. Pentru realizarea sarcinilor de bază Azilul are următoarele funcții:

a) cazează persoane în vârstă și persoane cu dizabilități, în baza demersurilor APL și Direcției asistență socială și protecție a familiei Briceni;

b) asigură tutelații cu îmbrăcăminte și încălțăminte, lenjerie de corp și de pat în conformitate cu normativele în vigoare;

c) asigură alimentarea și tratamentul în conformitate cu normativele fiziologice și financiare în vigoare și starea sănătății tutelaților;

d) organizează îngrijirea și asistența medicală, în caz de necesitate, spitalizează tutelații;

e) realizează măsuri sanitaro-igienice, antiepidemice, antiincendiarie și de protecție civilă;

f) asigură tutelații cu aparataj auditiv, optic, articole protetico-ortopedice și fotolii cu rotile;

g) organizează odihna tutelaților, ținând cont de sănătatea și vârsta lor;

h) organizează perfecționarea personalului în scopul deservirii calificate;

i) organizează și asigură înmormântarea tutelaților care nu au rude.

17. Admiterea categoriilor de beneficiari în Azil

Selectarea persoanelor care necesită cazare în azil se efectuează de către Direcția asistență socială și protecție a familiei prin intermediul asistentului social din localitate în colaborare cu medicul de familie și autoritățile administrației publice locale:

a) admiterea beneficiarului în Azil se efectuează în baza ordinului de cazare, emis de către managerul Azilului, în baza demersul semnat de către Șeful DASPF adresat managerului Azilului, însoțit de setul de documente reglementat pct 38 la prezentul Regulament;

b) la admitere în azil, beneficiarii sunt obligați să semneze un contract de prestări servicii (în continuare - Contract) privind volumul și condițiile de prestare a serviciilor acordate, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament;

c) identificarea beneficiarului se realizează de către APL nivelul I, APL nivelul II și Direcția asistență socială și protecție a familiei;

d) decizia privind plasarea beneficiarului se ia de către Comisia multidisciplinară al DASPF în baza rezultatelor evaluării beneficiarului efectuate de către asistentul social comunitar.

e) după admiterea beneficiarului, managerul de caz are misiunea să instrumenteze cazul conform prevederilor Managementului de caz;

f) managerul de caz elaborează Planul individualizat de asistență în baza rezultatelor evaluării inițiale și complexe. După caz, implică asistentul social comunitar de la ultimul loc de domiciliu sau reședință al beneficiarului în vederea asigurării procesului de evaluare;

g) planul individualizat de asistență elaborat se discută și se aprobă în cadrul ședinței comune al echipei multidisciplinare din cadrul Direcției;

h) managerul de caz, monitorizează implimentarea activităților planificate și revizuieste Planul individualizat de asistență în cazul în care s-a constatat necesitatea extinderii termenului de plasament al beneficiarului;

i) decizia privind prelungirea termenului de plasament al beneficiarului se ia de către managerul de caz la solicitarea scrisă a managerului azilului, însoțită de acte constatatoare;

î) în procesul de revizuire a Planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, managerul de caz implică echipa multidisciplinară cu participarea beneficiarului, după caz;

j) planul individualizat de asistență revizuit include concluziile și recomandările echipei multidisciplinare, care se aduc la cunoștină beneficiarului într-o formă accesibilă, precum și persoanelor implicate în procesul de integrare a acestuia, după caz.

III. Administrarea Azilului

18. Administrarea Azilului este realizată de către șeful Direcției asistență social și protecție a familiei.

19. Managerul Azilului organizează activitatea personală de deservire a tutelaților, poartă răspundere deplină de calitate întreținerii acestora, activează fără procură în numele azilului, reprezintă azilul în toate instanțele și organizațiile, distribuie mijloacele lui bănești și materiale conform legislației în vigoare, încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci în valută națională ori străină.

20. Șeful DASPF în limitele împuternicirilor sale emite ordine referitoare la activitatea azilului, angajează și eliberează din funcție salariații conform legislației muncii, aplică sancțiuni disciplinare și stimulări personalului azilului, iar cu consimțământul Consiliului raional acordă angajaților premii și alte plăți suplimentare.

21. Contabilitatea DASPF asigură primirea și evidența bunurilor materiale și a altor bunuri repartizate de stat în mod centralizat sau de organizații neguvernamentale;

22. Managerul Azilului asigură stabilirea unui parteneriat de colaborare cu organizațiile neguvernamentale naționale și internaționale donatoare, agenții economici;

23. Șeful DASPF deține și aplică o politică privind perfecționarea profesională continuă a personalului angajat.

24. Șeful DASPF informează Consiliul raional despre funcționarea azilului și necesitățile acestuia. Înaintează propuneri față de autoritățile publice raionale privind dezvoltarea activității azilului.

25. Azilul este condus de un manager ce reprezintă azilul în bază de procură. Angajarea managerului se efectuează de către șeful DASPF.

IV. Drepturile managerului azilului

26. Managerul Azilului are următoarele drepturi și obligațiuni:

1. Este responsabil pentru buna desfășurare și integrare a activității azilului. El trebuie să instruiască, să controleze, să motiveze și să supravegheze întreg personalul azilului, delegând fiecărui angajat sarcinile ce rezultă din fișa postului și cerințele specifice de bună funcționare a instituției. El este implicat activ în schimbarea și dezvoltarea spre bine a azilului fără să ia însă decizii de unul singur.

2. Organizează, în teritoriu, activitatea personalului de deservire a tutelaților,

3. Poartă răspundere de calitate întreținerii tutelaților,

4. Administrează toate bunurile materiale repartizate de către DASPF.

5. În limitele împuternicirilor sale și potrivit legislației în vigoare, emite ordine interne referitoare la activitatea azilului și efectuează controlul asupra executării lor.

6. Colaborarea cu alte instituții de profil în scopul schimbului de experiență și dezvoltării capacităților profesionale;

7. Stabilirea necesităților de funcționare și elaborarea planului de activitate a azilului și prezentarea lui șefului DASPF;

8. Informarea șefului DASPF referitor la necesitățile Azilului;

9. Înaintează propuneri față de șeful DASPF privind dezvoltarea activității azilului.

10. Prezintă azilul în relație cu alte instituții publice, medicul de familie, biserica, primăria, organizațiile neguvernamentale, etc.

11. Calculează și acumulează mijloacele financiare ce constituie 75% din sumele contractate din pensia sau alocație socială a beneficiarilor, le transferă la timp pe contul special și prezintă informația în contabilitatea DASPF;

12. Păstrează în confidențialitate dosarele beneficiarilor;

13. Păstrează în condiții optime medicamentele și eliberarea lor;

14. Semnează documentele justificative pentru facturile de intretinere

15. Monitorizează activitatea angajaților azilului;

16. Răspunde de utilizarea resurselor existente doar în interesele azilului;

17. Activează în baza Fișei de post și solicită același lucru de la întreg personalul azilului.

V. Activitatea economico-financiară a Azilului

27. DASPF desfășoară activitatea economică și financiară a azilului în conformitate cu devizul de cheltuieli aprobat în modul stabilit.

28. Capitalul statutar al azilului este format din patrimoniul și obiectele transmise de către DASPF. Volumul capitalului statutar al azilului poate fi modificat prin decizia Consiliului raional.

29. Finanțarea azilului se efectuează din contul bugetului raional, și a mijloacelor și fondurilor speciale constituite din sumele oferite de sponsori, organizații filantropice, neguvernamentale și religioase, persoane fizice și juridice și cota parte a venitului persoanelor cazate în azil, prevăzută în contractul încheiat între părți.

30. Azilul își desfășoară activitatea economică și financiară în conformitate cu devizul de cheltuieli, aprobat de către Consiliul raional Briceni.

31. Azilul asigură:

a) evidența rapoartelor statistice operative și de contabilitate, prezentarea lor în termenele stabilite;

b) Decontarea valorilor materiale uzate a azilului în conformitate cu normativele și instrucțiunile legislative în vigoare;

c) evidența dosarelor personale ale tutelaților;

d) îndeplinirea din partea administrației a obligațiilor de tutelă față de persoanele în cauză;

e) procurarea și folosirea rațională a utilajului, aparatajului, inventarului, produselor alimentare, îmbrăcăminte, lenjeriei;

f) folosirea rațională a mijloacelor financiare pentru întreținerea imobilului și păstrarea în condiții bune a valorilor materiale;

g) încheierea contractelor cu organizațiile de stat, sociale, cooperatiste sau persoanele fizice întru realizarea sarcinilor, care țin de funcțiile azilului

h) respectarea regulilor de protecție a muncii, cerințelor antiincendiar și sanitar-igienice;

i) amenajarea, reparația curentă și capitală a clădirilor și comunicațiilor;

î) amenajarea teritoriului și crearea spațiilor verzi;

j) întreprinderea măsurilor de protecție a mediului ambiant;

k) menținerea și utilizarea conform destinației a mijloacelor publice;

l) funcționarea normală a instituției.

32. Azilul dispune de baie-duș, spălătorie, bucătărie-sufragerie, sală de proceduri,

mijloace de telefonie și alte mijloace, după necesitate.

VI. Categoriile de beneficiari ai Azilului

33. Beneficiari ai azilului pot fi cetățeni ai Republicii Moldova din rîndul persoanelor vîrstnice, adulte de la 18 ani și persoanelor cu dizabilități, de la 18 ani, solitare, somatice, lipsite de suport informal (familie), care necesită ajutor din partea comunității și deservire socio-medicală în cadrul azilului.

34. Azilul prestează servicii sociale contra plată pentru:

a) persoanele în vîrstă, persoanele adulte (de la 18 ani) și persoanele cu dizabilități, copiii cărora sînt obligați să-i întrețină, dar din anumite motive nu pot realiza obligațiunea, încheind cu Șeful DASPF un contract, și achită lunar întreținerea persoanei cazate, în cuantumul stabilit de către fondator;

35. Nu se admite cazarea în Azil a persoanelor cu boli psihice; a bolnavilor de alcoolism, narcomanie, toxicomanie, tuberculoză; cu alte maladii care necesită tratament în instituții specializate; infecții respiratorii acute; maladii sexualtransmisibile și Hiv-infecții; tumori maligne, persoane cu febră sau erupții cutanate neclare.

VII. Condițiile de cazare în azil

36. Selectarea persoanelor care necesită cazare în azil se efectuează de către Direcția asistență socială și protecție a familiei, în comun cu asistentul social din localitate în colaborare cu, medicul de familie și autoritățile administrației publice locale. Persoanele selectate, preliminar sînt familiarizate de către asistentul social cu cerințele de cazare în azil.

37. În azil, persoanele sînt cazate permanent sau temporar.

38. Cazarea beneficiarilor în Azil se efectuează în baza demersul semnat de către șeful DASPF și actele necesare prezentate în adresa Azilului sunt:

1. Cererea potențialului beneficiar (anexa nr.2);
2. Demersul Direcției asistență socială și protecție a familiei Briceni;
3. Actul de identificare a persoanei;
4. Fișa medicală a potențialului beneficiar;
5. Microradiograma și descrierea ei;
6. Rezultatele examenelor de laborator (grupa intestinală, "MRS", Hiv-infecția.)
7. Concluzia comisiei medicale consultative;
8. Cartea de imobil.
9. Ancheta socială (Evaluarea inițială);
10. Evaluarea complexă a adultului;
11. Planul individualizat de asistență;
12. Demersul primarului;
13. Polița de asigurare obligatorie de asistență medicală;
14. Legitimația;
15. Certificat eliberat de către Casa Teritorială de Asigurări Sociale privind mărimea pensiei, alocației sociale;
16. Certificatul Consiliului pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (după caz).

39. Tutelaților li se achită pensia conform prevederilor legislației în vigoare. În cazul lipsei temporare (pînă la 30 de zile) a tutelaților din azil (spitalizare, ospete la rude etc.), în plata pensiilor nu intervin schimbări.

40. Mijloacele bănești și alte bunuri ale tutelaților sînt depuse, la dorința acestora, la băncile comerciale din țară. Dacă se încalcă acest mod de păstrare DASPF nu poartă nici o răspundere;

41. Între beneficiar și șeful DASPF se încheie un contract unde sînt stipulate condițiile părților și cota parte contractată din venitul personal (pensie, alocație socială) (anexa nr. 1).

42. Tutelații, pe perioada aflării în Azil, achită 75% din pensie sau alocație socială.

43. Plata pentru persoanele cazate în Azil se efectuează lunar și la timp de către persoana cu care a fost încheat contractul.

44. Rudele persoanelor cazate în Azil, își asumă responsabilitatea de a achita lunar întreținerea persoanei cazate, stabilit de către fondator, conform contractului încheiat între părți.

45. Sumele contractate vor fi transferate pe contul special al Direcției asistență social și protecție a familiei Briceni.

46. Partea de venituri se formează din 75% din pensiile sau alocațiile sociale contractate de la beneficiarii azilului, donații atît de la persoane fizice cît și persoane juridice; asistență financiară de la organizațiile internaționale, donatori interni și externi.

47. Azilul este dator de a asigura tutelații cu îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie pentru corp ș.a.

48. În cazul depistării unei boli ce necesită spitalizare, ajutorul medical este acordat în ordinea stabilită.

49. În cazul externării din Azil, tutelatului i se eliberează lenjerie, îmbrăcăminte, încălțăminte (dacă a locuit în azil cel puțin un an) și i se înmînează buletinul de identitate, polița de asigurare obligatorie de asistență medicală, legitimația, documentele ce confirmă perioada aflării în azil, cartea de imobil, atașată în dosarul beneficiarului, pe perioada aflării în azil.

50. Externarea se efectuează cu acordul șefului DASPF, la intervenția administrației azilului, cu condiția că tutelatul sau rudele au domiciliu, surse de existență, posibilități de a se întreține de sine stătător sau de către rude.

51. Din azil, necondiționat sunt exmatriculați tutelații care;

- sistematic fac abuz de alcool;
- consumă droguri;
- încalcă regimul sanitar și disciplinar stabilit,
- dispar de pe teritoriul azilului fără învoirea administrației pe o perioadă mai mult de 8 ore.
- nu achită plata pentru întreținere mai mult de 1 /una/ lună.
- în caz de neachitare a plății pentru întreținere mai mult de 1 /una/ lună pensia ori alocația socială este oprită integral –100%.

**Secretar interimar
al Consiliului Raional Briceni**

Victor Statnii

C O N T R A C T Nr. _____
privind cazarea în azil
" _____ " _____ **200** _____

Subsemnații,

1. Azilul _____
(denumirea)

din localitatea _____

primăria (pretura), satul (comuna), orașul (municipiul)
prin intermediul directorului azilului dl (dna) _____
(numele, prenumele)

2. Solicitantul (a) (în continuare - Beneficiar) _____
(numele, prenumele)

posesorul buletinului de identitate (pașaportului) seria _____ numărul _____
domiciliat (ă) în _____
(denumirea localității, raionului, orașului)

str. _____ nr. bl. _____ ap. _____

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Părțile prezentului Contract au convenit următoarele:

Prezentul Contract stabilește cota parte din venitul

personal _____

(pensie, alocație socială)

al tutelarului, care se transmite pentru întreținere în azil.

În caz de deces al tutelarului azilul își asumă responsabilitatea de organizare a funeraliilor.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE PĂRȚILOR CONTRACTUALE

2.1. AZILUL ARE DREPTUL:

de a presta servicii socio-medicale beneficiarului, conform derulării procesului de activitate;
de a folosi bunurile financiare transmise de către tutelat în scopul întreținerii și dezvoltării
azilului.

2.2. Azilul se obligă:

să asigure tutelatului condiții optime de aflare în azil;

să respecte principiul confidențialității tutelatului;

să asigure prestarea serviciilor, ținînd cont de necesitățile personale, fizice, clinice, sociale,
spirituale ale beneficiarului;

să implice beneficiarul la luarea deciziilor privind fiecare etapă individuală a procesului de
reabilitare;

să informeze beneficiarul despre cheltuielile de întreținere în azil.

Toate serviciile medicale se prestează numai cu acordul pacienților, excepție fiind cazurile
cînd pacientul este fără cunoștință, ori neacordarea serviciilor pune în pericol viața pacientului.

2.3. Beneficiarul are dreptul:

să beneficieze de prestarea serviciilor socio-medicale;

să convină cu administrația azilului privitor la procesul de reabilitare a lui;

să încheie un contract cu administrația azilului, să propună modificări la el;

să ceară răspundere juridică în cazul lezării drepturilor și libertăților, conform Constituției

Republicii Moldova;

să întrerupă procesul de cazare în azil;

să primească informații despre starea sănătății sale.

2.4. Beneficiarul se obligă:

să respecte prevederile prezentului Contract;

să respecte normele disciplinei interne a azilului.

III. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

3.1. Nerespectarea obligațiilor asumate în prezentul Contract atrage răspunderea părții în culpă (prin desființare), în afara cazurilor de exonerare prevăzute de lege.

Litigiile apărute în derularea prezentului Contract se soluționează pe cale amiabilă.

Prezentul Contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

IV. TERMENUL DE VALABILITATE AL CONTRACTULUI

4.1. Prezentul Contract se încheie pe o durată nedeterminată, începând cu data de _____200__

4.2. Prezentul Contract încetează:

prin acordul scris al părților;

din inițiativa temeinic motivată a unei Părți cu un preaviz de _____ zile;

în caz de deces al tutelatului.

4.3. Modificarea prezentului Contract se poate face numai prin înțelegerea amiabilă a părților, convenită în scris prin act convențional.

DIRECTORUL AZILULUI

BENEFICIARUL

Anexa nr.2 la Regulamentul
privind organizarea și funcționarea
Azilului pentru persoane în vîrstă,

adulte și cu dizabilități

C E R E R E

a potențialului beneficiar/ă care necesită tutelă în cadrul Instituției
sociale (Azil,IPN)

Primăria (retura), satul (comuna), orașul (municipiul) _____

Subsemnatul(a) _____

Domiciliat (ă) în _____ str. _____

satul (comuna), orașul (municipiul)

nr. _____ bl. _____ ap. _____ posesor/e de buletin de identitate
(pașaport) seria _____ nr. _____ născut(ă) la data de

_____ prin prezenta rog să fiu luat(ă) sub tutelă în cadrul Azilului, IPN deoarece

_____ (cauza apariției necesității)

Menționez că am următoarele venituri :

Pensie _____

Alocație _____

Compensație _____

Alte venituri _____

Data _____

Semnătura solicitantului _____

Anexa nr.3
la Regulamentul
privind organizarea și funcționarea
Azilului pentru persoane în vârstă,
adulte și cu dizabilități

Dosarul

personal al beneficiarului de servicii sociale, după caz conține următoarele acte

1. Cererea potențialului beneficiar (anexa nr.1);
2. Demersul Direcției asistență socială și protecție a familiei;
3. Actul de identificare a persoanei;
4. Fișa medicală a potențialului beneficiar;
5. Microradiograma și descrierea ei;
6. Rezultatele examenelor de laborator (grupa intestinală, "MRS", Hiv-infecția.)
7. Concluzia comisiei medicale consultative;
8. Cartea de imobil.
9. Ancheta socială (Evaluarea inițială);
10. Evaluarea complexă a adultului;
11. Planul individualizat de asistență;
12. Demersul primarului;
13. Polița de asigurare obligatorie de asistență medicală;
14. Legitimația;
15. Certificat eliberat de către Casa Teritorială de Asigurări Sociale privind mărimea pensiei, alocației sociale;
16. Certificatul Consiliului pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (după caz).
17. Formular de referire la servicii sociale

Anexa nr.4 la Regulamentul
privind organizarea și funcționarea
Azilului pentru persoane în vârstă,
adulte și cu dizabilități

Dosarul

personal al beneficiarului de servicii sociale, contra/plată după caz conține următoarele acte

1. Cererea potențialului beneficiar (anexa nr.1);
2. Demersul Direcției asistență socială și protecție a familiei;
3. Actul de identificare a persoanei;
4. Fișa medicală a potențialului beneficiar;
5. Microradiograma și descrierea ei;
6. Rezultatele examenelor de laborator (grupa intestinală, ”MRS”, Hiv-infecția.)
7. Concluzia comisiei medicale consultative;
8. Ancheta socială (Evaluarea inițială);
9. Evaluarea complexă a adultului;
10. Planul individualizat de asistență;
11. Demersul primarului;
12. Polița de asigurare obligatorie de asistență medicală;
13. Legitimația;
14. Certificat eliberat de către Casa Teritorială de Asigurări Sociale privind mărimea pensiei, alocației sociale;
15. Certificatul Consiliului pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (după caz).
16. Formular de referire la servicii sociale

