



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCȘANI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării serviciului social „Centru de zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, cu sediul în Focșani, str. Fraternității, nr. 11, cod serviciu social 8810 CZ-V-I și serviciului social „Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”, cu sediul în Focșani, str. Fraternității, nr. 11, cod serviciu social 8810 ID-I

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședință extraordinară,

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, prin care se propune aprobarea înființării serviciului social „Centru de zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, cu sediul în Focșani, str. Fraternității, nr. 11, cod serviciu social 8810 CZ-V-I și serviciului social „Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”, cu sediul în Focșani, str. Fraternității, nr. 11, cod serviciu social 8810 ID-I, referatul de necesitate nr. 47584/13.05.2026 al Serviciului resurse umane, managementul calității, referatul de aprobare emis de Primarul municipiului Focșani înregistrat la nr. 47601/13.05.2026, precum și raportul Serviciului resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 47604/13.05.2026 și adresa nr. 5690/12.05.2026 a Direcției de Asistență Socială Focșani înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 47435/12.05.2026;

- în conformitate cu prevederile Art. 6 din Hotărârea Consiliului Local al municipiului Focșani nr. 187/30.05.2023 privind aprobarea proiectului și a cheltuielilor aferente proiectului “Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și unitate de îngrijire la domiciliu”;

- în conformitate cu prevederile art. 27, art. 41 alin. (1), alin. (3) și alin. (5), art. 119 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului 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, Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului 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, cu modificările și completările ulterioare;

- având în vedere avizul favorabil al comisiei de buget și administrație publică;

- în baza art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) și în temeiul art. 139 alin. (1) și alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Aprobarea înființării serviciului social „Centru de zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, cu sediul în Focșani, str. Fraternității, nr. 11, cod serviciu social 8810 CZ-V-I centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Focșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005790.

(2) Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi “Centru de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Aprobarea înființării serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice”, cu sediul în Focșani, str. Fraternității, nr. 11, cod serviciu social 8810 ID-I servicii sociale furnizate la domiciliu, administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Focșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005790.

(2) Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social “Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul juridic și administrație publică locală, direcțiilor, serviciilor, compartimentelor, precum și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul juridic și administrație publică locală, Direcția economică, Serviciul resurse umane, managementul calității și de către Direcția de Asistență Socială Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Victor Dumitru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

Regulament
de organizare și funcționare al serviciului social de zi “Centru de Zi de Asistență și
Recuperare pentru Persoane Vârstnice”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, aprobat prin aceeași Hotărâre de Consiliu Local, prin care a fost înființat.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a contractului, drepturi și obligații, etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” cu sediul în Focșani, str. Fraternității, nr. 11, cod serviciu social 8810 CZ-V-I Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Focșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005790.

Cod serviciu social: 8810 CZ-V-I

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, prin acordarea de servicii comunitare în concordanță cu nevoile identificate (integrare socială, recuperare/reabilitare, suport pentru îngrijire personală) și participarea acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Beneficiarii serviciului social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Focșani și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

Programe de asistență pentru integrare/reintegrare socială cuprind:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrare socială:
 - Activități practice și activități educative (autogospodărire, grădinarit, etc.)
 - Terapii psiho-sociale
 - Terapii ocupaționale
 - Activități culturale/activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictură).
 - Activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, etc.)
 - Activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, participare la acțiuni mediatice, etc.)
 - Activități recreativ-distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc)
 - Activități dezvoltare deprinderi TIC (utilizare internet)
 - Activități de voluntariat

Programele de recuperare/reabilitare funcțională oferite la sediul centrului, cuprind:

1. Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)
2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă
3. Servicii de readaptare a capacității fizice – kinetoterapie, fizioterapie

Programele de îngrijire, supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:

1. Servicii de îndrumare medicală și consultații, asigurate de medicul și asistenții medicali din cadrul centrului.
2. Servicii de îngrijire personală – suport acordat la sediul centrului prin personal de îngrijire.
 - ✓ Supraveghere și suport zilnic.
 - ✓ Sprijin pentru realizarea activităților de bază.
 - ✓ Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale.

Alte servicii de suport:

1. Activități de consiliere juridică acordate la solicitarea beneficiarului, de către juristul angajat în cadrul D.A.S. Focșani.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- ✓ Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG nr. 886/2000, pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Ordinul nr. 1.126/2025, 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;
 - ✓ HG nr. 1.492/2022, pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030;
 - ✓ Hotărârea nr. 1.433/2022, privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - ✓ Ordinul 2.489/2023, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
 - ✓ Legea nr. 9/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - ✓ Ordinul nr. 1.923/2024, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
 - ✓ Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
 - ✓ Ordinul nr. 1.040/6.296/2024, pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.
 - ✓ Serviciul social se înființează în cadrul programului de interes național derulat de PNRR/2023/C13/MMSS/14, Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, Componenta 13 reforme sociale, investiția 14 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil :
- ✓ 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, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Serviciul social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” este înființat prin Hotărâre de Consiliu a municipiului Focșani.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane 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 și 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) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de dicernământ și capacitate de exercițiu;
- g) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice;
- i) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 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 implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- p) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- r) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- s) egalitatea de șanse privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- t) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” sunt persoane vârstnice, care au împlinit vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Focșani, aflate în situații de dificultate și/sau risc de excluziune socială.
- (2) Condițiile de acces/admitere în “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

a) Acte necesare

- Cerere admitere/furnizare servicii sociale tip centru de zi de asistență și recuperare
- declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal;
- Copie act identitate;
- Copie cupon de pensie din ultima lună și/sau alte documente doveditoare ale venitului;
- Copie Certificat de încadrare în grad de handicap ;
- Adeverință de la medicul de familie/specialist, care să precizeze recomandarea pentru efectuarea procedurilor de recuperare și altele;
- Adeverință consult psihiatric – dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării;
- Alte documente, după caz.

Modelele de cerere și declarație pe propria răspundere sunt disponibile la sediul “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, sediul DAS Focșani, sediul Centrului Multifuncțional Bahne, precum și pe site-ul instituției <https://dasmsfocsani.wordpress.com/>.

b) Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- Persoana are vârsta legală de pensionare, conform legislației în vigoare;
- Persoana are domiciliul/reședința în municipiul Focșani;
- Persoana nu suferă de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer stadiu avansat/mediu, etc.) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care beneficiază de serviciile centrului;
- Persoana vârstnică nu este încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC, în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- În “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” pot fi incluse doar persoane semidependente gr. IIA, IIB, IIC sau gr. IIIA, IIIB.
- Persoana nu este încadarată în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară (conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

c) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor acordate în “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, asistentul social realizează evaluarea inițială și întocmește, în funcție de nevoile identificate, Planul de intervenție, solicitând Directorului Executiv emiterea Deciziei pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

Asistentul social aplică măsurile managementului de caz pentru persoane vârstnice, conform Ordinului nr. 2.489/2023, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Decizia de admitere/respingere în “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” este întocmită de asistentul social și aprobată de Directorul Executiv al D.A.S. Focșani.

d) Criterii de departajare

În situația în care există solicitări pentru frecventarea “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită accesul la servicii, însoțită de documentele solicitate și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, după evaluarea inițială și întocmirea Planului de intervenție, vor fi trecute pe lista de așteptare.

În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” din lista de așteptare va fi după cum urmează:

✓ Data înregistrării cererii respectând principiul “primul venit, primul servit”.

Excepție pentru prioritate au persoanele vârstnice cu :

- Venit până la valoarea indemnizației sociale sau beneficiare de venit minim garantat.
- Persoane pentru care D.A.S. a prevăzut dreptul la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

e) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia :

Contractul de acordare a serviciilor oferite în cadrul “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” este încheiat între beneficiar și D.A.S. Focșani, reprezentat prin Directorul Executiv, pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitatea prelungirii prin Act Adițional, în urma reevaluării criteriilor de eligibilitate ce au stat la baza acordării dreptului.

Modelul contractului este reglementat de Ordinului nr. 1.126/2025, 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. Acest model este aprobat prin Decizia Directorului Executiv al D.A.S. Focșani sau prin Hotărâre de Consiliu Local.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea ”Încetarea contractului” precum și în procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor.

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- 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 către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, precum și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat și licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) În urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii sau asupra altor beneficiari;
- h) Nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

Constituie motiv de încetare a contractului de servicii sociale următoarele:

- a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b) Acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) Scopul contractului a fost atins ;
 - d) Forța majoră, dacă este invocată;
 - e) Beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
 - f) Decesul beneficiarului;
 - g) Comportamentul nepotrivit față de personalul din centrul de zi (agresivitate verbală și/sau fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului centrului de zi, acuze nejustificate și repetate la adresa personalului;
 - h) Beneficiarul de servicii sociale lipsește de la activitățile centrului pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, fără să justifice absența;
 - i) Schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
 - j) Contractarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalți beneficiari ;
 - k) Încadrarea în grad de dependență IA, IB, IC, la reevaluare;
 - l) Încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal;
 - m) Lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane/centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) – după perioada maximă de suspendare.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” au următoarele drepturi:
- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
 - b) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) Să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exercițiu;
 - f) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții private;
 - g) Să participe la evaluarea serviciilor sociale de care beneficiază;
 - h) Să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
 - i) Să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - j) Să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - k) Să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
 - l) De a primi servicii sociale prevăzute în contractul de furnizare servicii, respectiv în planul de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire;

- m) De a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) De a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) De a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- p) De a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, proceduri operaționale și de sistem;
- q) Dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
- r) Dreptul de a solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării/reevaluării realizate de către echipa multidisciplinară.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” au următoarele obligații :

- a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală ;
- b) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire și să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului ;
- c) Să nu pretindă niciun beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate în contractul de furnizare de servicii ;
- d) Este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
- e) De a avea un comportament decent, civilizat, fără agresivitate verbală sau fizică față de personal sau alți beneficiari, a respecta atât ceilalți beneficiari, cât și personalul centrului, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;
- f) Să nu aducă injurii sau cuvinte jignitoare celorlalți beneficiari sau personalului centrului, nemulțumirile putând fii exprimate în scris sau verbal, utilizând un ton respectuos și un comportament decent;
- g) Să respecte prevederile prezentului regulament, cât și regulamentul de ordine internă și procedurile aplicabile;
- h) Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire;
- i) Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa persoană pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap, etc.).

(6) Capacitatea maximă a “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” este de 50 beneficiari.

Persoanele vârstnice pot beneficia de unul sau mai multe servicii acordate în cadrul “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”, în funcție de nevoile identificate și de dorința persoanei vârstnice, în conformitate cu planul de intervenție/individualizat de asistență și recuperare.

Centrul funcționează cu un program minim de 40 ore/săptămână.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale licențiate în comunitate;
3. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

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

1. Elaborarea de materiale informative pe suport scris (broșuri/flururași) care sunt distribuite în comunitate; elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate) care sunt postate pe site-ul D.A.S. Focșani ;
2. Asigurarea modului de diseminare a informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii ;
3. Organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind activitățile proprii, consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor;
4. Stabilirea unui program de vizită pentru a facilita accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrii săi de familie, anterior admiterii acestora, pentru a cunoaște activitățile, serviciile acordate;
5. Desemnarea unei persoane responsabile din centru pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor, precum și de comunicare cu purtătorul de cuvânt a instituției care este responsabil de comunicarea cu publicul interesat;
6. Elaborarea rapoartelor de activitate.

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. Organizarea și participarea la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare a comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
2. Realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
3. Aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

4. Organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnare în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
5. Comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
6. Organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/ obligațiilor personalului, precum și drepturile/obligațiile centrului.
7. Organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind respectarea drepturilor și obligațiilor comune, precum și a sesiunilor privind tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri;
8. Comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile centrului;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile centrului;
3. Realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarului;
4. Monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului;
5. Monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

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

1. Asigurarea accesului la resursele financiare, materiale și umane ale instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul centrului prin:
 - a) Întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
 - b) Întocmirea de propuneri pentru investiții;
 - c) Întocmirea de referate de necesitate;
 - d) Întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
 - e) Întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 - f) Întocmirea de propuneri/referate privind modificare organigramei centrului și propuneri/referate pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
 - g) Orice altă activitate necesară bunei desfășurări a activităților din cadrul centrului de zi.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal

1. Serviciul social “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” funcționează cu un număr total de 16 specialiști și este coordonat de către un șef centru, fiind subordonat Directorului executiv al D.A.S. Focșani.
 - a) Personal de conducere: șef de centru
 - b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență ; personal de specialitate și auxiliar :
 - 11 (asistent social specialist, referent IA, kinetoterapeut principal, fiziokinetoterapeut principal, asistent medical principal și debutant – PL, asistent medical BFT, instructor ergoterapie, psiholog specialist, infirmier) conform organigramei și statului de funcții aprobat al “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” ;
 - 1 medic specialist.
 - c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator I, îngrijitor, spălătoreasă.
Activitățile de resurse-umane, juridic, contabilitate și achiziții sunt asigurate de personalul din cadrul D.A.S. Focșani.
 - d) Voluntari – în funcție de contractele de voluntariat semnate la nivelul D.A.S. Focșani.
- 1.1. Personalul de specialitate care activează în cadrul “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” este de 12 norme.
- 1.2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- 1.3. Funcția de conducere este: un post de șef de centru.
2. Raportul angajat – beneficiar este de 1 angajat la 3,1 beneficiari.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat prin:

Șef de centru - “Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” care asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate .

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al DAS Focșani.
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- d) Colaborează cu alte centre, alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.

- e) Întocmește raportul anual de activitate.
 - f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
 - g) Propune conducerii DAS Focșani aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
 - h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
 - i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce.
 - j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
 - k) Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
 - l) Reprezintă centrul în relațiile cu conducerea instituției și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
 - n) Întocmește propuneri pentru bugetul propriu al centrului.
 - o) Stabilește anual obiective specifice și activitățile “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoanele Vârstnice”, actualizarea/reactualizarea acestora, pe care le transmite spre avizare și aprobare directorului executiv și răspunde de punerea în aplicare a activităților de către personalul din subordine.
 - p) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoanele Vârstnice” și de îndeplinirea indicatorilor de performanță și dispune, în limita competenței, măsurile de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
 - r) Alte atribuții prevăzute în standardului minim de calitate aplicabil.
- (3)Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4)Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5)Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență precum și auxiliar

(1)Personalul de specialitate al serviciului social “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” :

- a. asistent social (263501)
- b. psiholog (263411)
- c. fiziokinetoterapeut (226401)
- d. kinetoterapeut (226405)

- e. asistent medical BFT (325909)
- f. asistent medical PL (325901)
- g. medic de familie (221108)
- h. infirmier (532103)
- i. instructor ergoterapie (223003)
- j. referent IA (331309)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse.
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- d. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament.
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- g. răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- h. răspunde de elaborarea și implementarea standardului minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi.
- i. răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

Atribuțiile asistentului social:

- a) Asigură consilierea/informarea/îndrumarea cu privire la serviciul social/accesarea serviciului social și transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi.
- b) Aplică metoda managementului de caz pentru persoane vârstnice și respectă procedura de lucru conform legislației aplicabile.
- c) Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate (oferă informații celor interesați).
- d) Aplică metodologia de lucru conform licențierii centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice și conform procedurilor operaționale și de sistem aplicabile, precum și în conformitate cu legislația aplicabilă domeniului de activitate.
- e) Ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor vârstnice care se află în nevoie.
- f) Realizează evaluarea inițială, întocmește planul de intervenție, planul individual de asistență și îngrijire, solicită emiterea deciziei de către Directorul Executiv pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, împreună cu echipa multidisciplinară.
- g) Evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurii de lucru aprobate.

- h) Este managerul de caz/responsabil de caz pentru cazurile repartizate de șeful de centru și ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor acordate în central de zi respectând calitatea, planificările și procedurile de lucru.
- i) Participa la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu membrii acesteia.
- j) Intervine în cazurile de urgență, atunci când situația o impune, împreună cu alți membri ai echipei multidisciplinare;
- k) Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem de la nivelul entității.
- l) Răspunde de elaborarea și implementarea standardului minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi.
- m) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- n) Întocmește, gestionează și actualizează periodic dosarele beneficiarilor.

Atribuțiile psihologului:

- a) realizează evaluarea periodică și individuală a beneficiarilor centrului de zi.
- b) Realizează consiliere și informare psihologică, activități terapeutice și de grup precum și a documentației specifice (fișă de evaluare sociomedicală, fișă de observație psihologică, etc)
- c) Realizează activități de optimizare și dezvoltare personală a beneficiarilor, probleme psihologice sau de patologie somatică în care sunt implicați factori psihologici.
- d) Derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi:
- e) Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și atribuțiilor stabilite prin fișa de post.
- f) Realizează testările psihologice în vederea examinării și monitorizării stării mintale a beneficiarilor din centru.
- g) Participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi.
- h) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- i) Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial, de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.

Atribuții fiziokinetoterapeut:

- a) Realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi.
- b) Întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișa de observație și evaluare kinetoterapeutică inițială, fișa de monitorizare kinetoterapie, fișa de reevaluare kinetoterapeutică, fișă de evidență și monitorizare kinetoterapeutică, etc.).
- c) Realizează activități de kinetoterapie de grup și individuale conform planificărilor.
- d) Realizează activități de optimizare și dezvoltare a serviciilor de kinetoterapie.
- e) Derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională;

- f) Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post.
- g) Participa la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi.
- h) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- i) Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial, de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- j) Realizează activitățile terapeutice și de recuperare în incinta centrului, individual sau în grup, în conformitate cu planul terapeutic de recuperare.
- k) Cunoaște diagnosticul fiecărui beneficiar aflat în evidență și inclus în programele de recuperare, selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică.
- l) Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară.
- m) Ține evidența și urmărește eficiența tratamentului terapeutic.
- n) Organizează activitatea din sala de kinetoterapie/sala de activități și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare (pregătește și verifică funcționare aparaturii, semnalând defecțiunile).
- o) Participa la elaborarea și punerea în practică a planurilor de asistență și îngrijire.
- p) Realizează toată documentația specifică activității desfășurate cuprinsă în dosarul de servicii al beneficiarilor Centrului, actualizând instrumentele de lucru în conformitate cu modificările legislative aplicabile.
- q) Se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea registrelor aferente muncii sale.
- r) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical/medicul asupra modificărilor survenite.
- s) aplicarea activităților specifice de fizioterapie, fără a se limita la acestea, precum: exercițiu fizic cu scop terapeutic, terapie manuală, hidrokinetoterapie, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/ aparatelor/ instalațiilor corespunzătoare, prin aplicare de contenții elastice/ adezive/ orteze sau prin mecanoterapie, scriptoterapie, electroterapie, termoterapie, imobilizări/ posturări.
- t) Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.

Atribuțiile kinetoterapeutului:

- a) Realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi.
- b) Întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișa de observație și evaluare kinetoterapeutică inițială, fișa de monitorizare kinetoterapie, fișa de reevaluare kinetoterapeutică, fișa de evidență și monitorizare kinetoterapeutică, etc.).
- c) Realizează activități de kinetoterapie de grup și individuale conform planificărilor.
- d) Realizează activități de optimizare și dezvoltare a serviciilor de kinetoterapie.
- e) Derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională;

- f) Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post.
- g) Participa la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi.
- h) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- i) Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial, de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- j) Realizează activitățile terapeutice și de recuperare în incinta centrului, individual sau în grup, în conformitate cu planul terapeutic de recuperare.
- k) Cunoaște diagnosticul fiecărui beneficiar aflat în evidență și inclus în programele de recuperare, selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică.
- l) Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară.
- m) Ține evidența și urmărește eficiența tratamentului terapeutic.
- n) Organizează activitatea din sala de kinetoterapie/sala de activități și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare (pregătește și verifică funcționare aparaturii, semnalând defecțiunile).
- o) Participa la elaborarea și punerea în practică a planurilor de asistență și îngrijire.
- p) Realizează toată documentația specifică activității desfășurate cuprinsă în dosarul de servicii al beneficiarilor Centrului, actualizând instrumentele de lucru în conformitate cu modificările legislative aplicabile.
- q) Se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea registrelor aferente muncii sale.
- r) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical/medicul asupra modificărilor survenite.

Atribuțiile asistentului medical BFT:

- a) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- b) consemnează pe fișele de tratament în registru de tratament procedurile efectuate bolnavilor zilnic;
- c) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- d) pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
- e) supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- f) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- g) asigură și răspunde de ordinea și curățenia în sala de tratament, nelăsând pătrunderea persoanelor străine în sala de tratamente;
- h) se îngrijește de buna întreținere a mobilierului și inventarului moale din dotarea sălii de tratamente;
- i) se îngrijește ca fiecare bolnav să aibă inventar moale nou pe pat;
- j) la recomandarea medicului asigură tratamentul balneo-fizio-kinetic respectă disciplina și ținuta la locul de muncă.

- k) Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem de la nivelul entității.
- l) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- m) Participa la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi.

Atribuțiile asistent medical PL:

- a) Participa la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi.
- b) Întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișe de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.).
- c) Monitorizează starea de sănătate a persoanelor vârstnice din centrul de zi (monitorizare TA, puls, glicemie, etc.).
- d) Colaborează săptămânal cu medicul și informează asupra oricăror modificări/situații cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor.
- e) Derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională;
- f) Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui membru în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post.
- g) Participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru, conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi.
- h) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- i) Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial, de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- j) Acordă primul ajutor atunci când este nevoie și apelează numărul de telefon de urgență, atunci când apar situații care o impun.

Atribuțiile Medicului:

- a) Realizează evaluarea medicală inițială.
- b) Coordonează activitatea medicală a centrului.
- c) Asigură consultații medicale și oferă îndrumări medicale.
- d) Colaborează cu întreaga echipă multidisciplinară și participă la ședințele acestora.
- e) Completează documentele conform procedurilor de lucru specifice.
- f) Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem de la nivelul entității.
- g) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- h) Participa la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi.

Atribuții infirmier :

- a) înlocuiește, în limita competenței, asistenta/asistentul medical, preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta/acesta lipsește sau în caz de necesitate;
- b) asigură, alături de asistenta medicală (după caz), îngrijirea beneficiarilor;

- c) ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă la indicația medicului sau în cazurile în care constată că asistații necesită ajutor;
- d) asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- e) la indicația șefilor ierarhici însoțește asistații centrului;
- f) asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- g) asigură la indicația șefilor ierarhici mutări ale asistaților în alte spații;
- h) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

Atribuțiile instructorului de ergoterapie:

- a) Planifică activitatea de îngrijire a persoanei beneficiare corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- b) Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- c) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- d) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- e) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat.
- f) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță și igienă.
- g) Întocmește graficul activităților pentru pacienți.
- h) Antrenează toți beneficiarii, distribuindu-i pe categorii de activități în funcție de oportunitățile și preferințele acestora.
- i) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
- j) Organizează evidența activităților desfășurate, respectiv menționarea acestora în ordine cronologică sau după alt criteriu, prin intermediul unui registru de evidență (fizic sau în format electronic).
- k) Consemnează în permanență toate activitățile desfășurate în registrul de evidență
- l) Prezintă trimestrial, spre verificare și avizare medicului și șefului de centru, registrul de evidență al activităților desfășurate.
- m) Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific.
- n) Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem de la nivelul entității
- o) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post
- p) Participa la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi

Atribuțiile referentului IA (atribuții de lucrător social):

- a. transmite persoanelor interesate toate informațiile și documentele necesare pentru a putea beneficia de serviciile “Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”; asigură informarea persoanelor beneficiare/potențialilor beneficiari și prin telefon, 5 zile/săptămână, de luni până vineri.
- b. răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi.

- c. răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- d. acordă sprijin beneficiarilor centrului de zi în derularea activităților și supraveghează persoanele vârstnice pe perioada șederii lor în centrul de zi.
- e. răspunde de întocmirea/completarea dosarelor beneficiarilor și a oricăror documente/instrumente conform metodologiei/procedurii de lucru.
- f. colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post.
- g. participa la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi.
- h. răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- i. răspunde de cunoașterea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial, de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- j. se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea bazei de date a beneficiarilor și ține la zi toate registrele aferente activității sale.
- k. asigură condițiile încasării contribuției beneficiarilor centrului de zi, colaborând cu departamentele implicate (responsabili cu calculul contribuției de la serviciul contabilitate, casiera D.A.S. Focșani).
- l. completează/actualizează baza de date a beneficiarilor centrului de zi de asistență și recuperare.
- m. centralizează și completează de câte ori este necesar baza de date colectate.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) administrator (515104)
- b) îngrijitor (515301)
- c) spălătoreasă (912103)

Atribuțiile administratorului:

- a. verifică împreună cu reprezentanții operatorilor de utilități publice și le consemnează într-un registru, pe care îl prezintă periodic șefului serviciului economic, resurse umane, administrativ sau înlocuitorului acestuia;
- b. participă efectiv la operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului D.A.S. Focșani;
- c. răspunde cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul centrului;
- d. urmărește realizarea lucrărilor de igienizare, de întreținere și gospodărire a clădirii;
- e. solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege;
- f. asigură dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, conform legislației;
- g. să asigure actualizarea planurilor de intervenție, evacuare și a tuturor condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

- h. centralizează referatele care cuprind necesarul de rechizite, obiecte de inventar, active fixe de la toate compartimentele și le înaintează compartimentului achiziții pentru efectuarea achiziției prin SEAP;
- i. asigură gestionarea (achiziționare, depozitare și distribuire) materialelor consumabile prin magazia de materiale;
- j. întocmește și ține la zi în registrul mijloacelor fixe evidența bunurilor administrate de D.A.S. Focșani;
- k. întocmește fișele de magazie și cele de inventar;
- l. asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală;
- m. ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar, formularele cu regim special și a tuturor materialelor din patrimoniul direcției;
- n. urmărește în permanență termenul de garanție al mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- o. face propuneri pentru casarea și valorificarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic și moral, urmărind în permanență duratele normale de utilizare a acestora și starea lor de uzură;
- p. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări, igienizări, investiții, etc. și toate lucrările de orice natură ce se efectuează în cadrul locației;
- q. răspunde de întreținerea și repararea mijloacelor fixe ce aparțin locației;
- r. răspunde de întreținerea în bune condiții a instalațiilor proprii clădirii (instalații de alimentare cu apă și de canalizare, instalații termice, electrice, sanitare, telefonice, etc).
- s. face propuneri de recuperare a pagubelor provenite din distrugerea bunurilor;
- t. întocmește în prezența comisiei de recepție documentele de recepționare a tuturor materialelor procurate și efectuează operațiunile de intrare în fișele de magazie;
- u. eliberează materialele din magazie pe baza referatelor de necesitate, a bonurilor de consum aprobate și vizate pentru controlul financiar – preventiv;
- v. ține evidența pe fișe magazie a activelor fixe, obiectelor de inventar date în administrarea salariaților din sediul direcției, urmărind existența acestora pe teren;
- w. gestionează toate bunurile intrate în magazie;
- x. efectuează operațiuni de scoatere din gestiune pe bază de bonuri;
- y. întocmește referatele de necesitate;
- z. răspunde de dotarea, întreținerea și repararea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce aparțin “Centrului de zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice”;
- aa. urmărește comportarea în timp a imobilului în care funcționează „Centrul de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” și aduce la cunoștință conducerii instituției posibile degradări/deteriorări/utilizări necorespunzătoare sau de neasigurarea pazei imobilului și ia măsuri pentru remedierea acestora, cu aprobarea conducerii instituției;
- bb. îndeplinește și alte sarcini legate de distribuirea și preluarea documentelor în relația dintre Direcția de Asistență Socială Focșani cu alte institutii, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.

Atribuții îngrijitor:

- a) efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar curățenia, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, mobilierului, ferestrelor, curții imobilului;

- b) efectuează zilnic aerisirea spațiilor
- c) colectează selectiv deșeurile prin verificarea și golirea zilnică a recipientelor din fiecare spațiu și depozitarea lor în containerele din curte, inscripționate și colorate, corespunzător fiecărui tip de deșeu selectat
- d) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă
- e) purtând mănuși de protecție, colectează și transportă gunoiul și reziduurile la containerele din curtea instituției în condiții corespunzătoare, cu respectarea colectării și depozitării selective a acestuia
- f) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- g) anunță administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni
- h) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

Atributii spălătoreasă:

- a) respectă programul de lucru;
- b) primește lenjeria/materialele textile murdare, sortează și dezinfectează;
- c) Introduce rufele murdare în mașini și răspunde de corecta spălare a rufelor după normele igienice
- d) Scoaterea rufelor din mașini, stoarcerea, uscarea, strangerea- operațiuni ce trebuie făcute
- e) respectarea normelor de igienă, normelor ISU, și a Sănătății și Securității în Muncă.
- f) calca parțial lenjeria.
- g) triaza lenjeria în scopul scoaterii celei necorespunzătoare.
- h) Depozitează materialele curate.
- i) Răspunde de folosirea corectă a mașinilor din dotare. răspunde de curățenia locului de muncă.
- j) face dezinfectia pavimentului și a peretilor prin stergere cu carpe imbibate cu soluție dezinfectantă
- k) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post

ART. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Bugetul local al municipiului Focșani.
 - b) Bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată – în proporție de cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii, în completarea sumelor prevăzute la litera a), pe baza necesarului stabilit anual de MMSS, la elaborarea bugetului de stat.

- c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau din străinătate.
- d) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile.
- e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

- (1) Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului Regumalent;
- (2) Prezentul Regumalent va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil;
- (3) Încălcarea normelor de conduită de către persoanelul centrului și a dispozițiilor prezentului Regumalent atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală, după caz;
- (4) Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Victor Dumitru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

Regulament
de organizare și funcționare al serviciului social “Unitate de Îngrijire la Domiciliu
pentru Persoane Vârstnice”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”, aprobat prin aceeași Hotărâre de Consiliu Local, prin care a fost înființat.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a contractului, drepturi și obligații.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” cu sediul în Focșani, str. Fraternității, nr. 11, cod serviciu social 8810 ID-I servicii sociale furnizate la domiciliu, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Focșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005790.

Cod serviciu social: 8810 ID-I

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este de acordare de servicii sociale integrate pentru menținerea persoanelor vârstnice cât mai mult în mediul propriu de viață și prevenirea instituționalizării acestora în centre rezidențiale prin asigurarea de servicii de îngrijire în concordanță cu gradul de dependență, cu nevoile individuale de ajutor, de situația familială și veniturile de care dispun.

Beneficiarii serviciului social “Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Focșani și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire, cu nevoi de îngrijire personală, prevenind internarea acestora în instituții rezidențiale.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarilor:

- Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasare în interior, comunicare. Aceste servicii sunt asigurate de îngrijitorii la domiciliu.
- 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. Aceste servicii sunt asigurate de îngrijitorii la domiciliu.
- Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă. Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social.
- Activități de consiliere juridică acordată la solicitarea beneficiarului, servicii asigurate de consilierul juridic al D.A.S. Focșani.

Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor:

- Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/ reabilitare fizică), activități de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul serviciului social, în funcție de recomandarea medicală.

Activități de supraveghere și menținere a stării de sănătate:

- Monitorizarea stării de sănătate de către personalul medical, serviciu asigurat la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și de starea de sănătate a persoanei vârstnice. Activități realizate de către asistentul medical.
- Administrare tratament, după caz, cu recomandare medicală. Activități realizate de către asistentul medical.
- Colaborare cu medicul de familie/specialist al beneficiarului.

Activități suport care pot fi acordate integrat cu servicii de îngrijire personală:

1. Integrare/reintegrare socială și dezvoltare personală
 - Sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului.
2. Facilitarea accesului la:
 - Dispozitive electronice necesare comunicării pentru ca beneficiarul să poată apela serviciul social în caz de urgență socială/ 112 în caz de urgență medicală sau de altă natură.
 - Echipamente/dispozitive medicale.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- ✓ Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG nr. 886/2000, pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Ordinul nr. 1.126/2025, 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;
- ✓ HG nr. 1.492/2022, pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030;
- ✓ Hotărârea nr. 1.433/2022, privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- ✓ Ordinul 2.489/2023, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- ✓ Legea nr. 9/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- ✓ Ordinul nr. 1.923/2024, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- ✓ Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Ordinul nr. 1.040/6.296/2024, pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.
- ✓ Serviciul social se înființează în cadrul programului de interes național derulat de PNRR/2023/C13/MMSS/14, Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, Componenta 13 reforme sociale, investiția 14 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil :

- ✓ 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, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social “ Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este înființat prin Hotărâre de Consiliul Local al municipiului Focșani.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Unitate 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, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane 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 și 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) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de dicernământ și capacitate de exercițiu;
- h) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice;
- i) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților lagali 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 implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- p) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- r) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- s) egalitatea de șanse privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- t) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” sunt:

- persoane vârstnice, care au împlinit vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Focșani, care locuiesc singure, aflate în imposibilitatea de a se îngriji singure.
- Persoane vârstnice, care au împlinit vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în municipiul Focșani, aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcționale și se află în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de acces/admitere la serviciul social “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” sunt următoarele:

a) Acte necesare

- Cerere admitere/furnizare servicii sociale tip îngrijire la domiciliu;
 - declarație de consimțământ privind prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal;
 - Copie act identitate;
 - Copie acte de stare civilă : certificat de căsătorie, deces, etc. ;
 - Copie hotărâre judecătorească de divorț, tutelă, etc.;
 - Copie cupon de pensie din ultima lună și/sau alte documente doveditoare de venit;
 - Declarație pe propria răspundere precum că are sau nu are bunuri de valoare în casă;
 - Declarație pe propria răspundere că deține sau nu un contract de vânzare-cumpărare sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, încheiat în condițiile legii;
 - Declarație pe propria răspundere că nu beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu de la alte instituții;
 - Acte medicale
- Adeverință de la medicul de familie/specialist, după caz, care să precizeze recomandarea pentru efectuarea procedurilor de recuperare și altele.
 - Adeverință consult psihiatric – dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării

Modelele de cerere și declarație pe propria răspundere sunt disponibile la sediul “Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”, sediul D.A.S. Focșani, sediul Centrului Multifuncțional Bahne, precum și pe site-ul instituției <https://dasmsfocsani.wordpress.com/>.

b) Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- Persoana are vârsta legală de pensionare, conform legislației în vigoare;
 - Persoana are domiciliul/reședința în municipiul Focșani;
 - Persoana locuiește singur/ă* sau cu soțul sau alte persoane vârstnice care îndeplinesc aceleași criterii de eligibilitate;
 - **Nu are copii cu domiciliul în municipiul Focșani (rude de gradul I);
 - Nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
 - Persoana vârstnică nu este încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC, în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. În “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” pot fi incluse doar persoane vârstnice care sunt încadrate în următoarele grade de dependență:
- IIA (persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele activități 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 ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale);
- IIIA (persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi).
 - Persoana nu este încadarată în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară (conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare).
 - Persoana nu este diagnosticată cu tulburări psihice grave;
 - Persoana nu suferă de boli infecto-contagioase;

* - în situația în care există soți/frați/alte persoane vârstnice care locuiesc împreună și care solicită servicii de îngrijire personală la domiciliu, aceștia pot beneficia de ajutor la domiciliu doar dacă, ambii soți/frați/persoane vârstnice, împlinesc cumulativ celelalte criterii de eligibilitate (în afara criteriului “locuiesc singure”).

* - în situația în care persoana vârstnică locuiește cu o persoană neeligibilă, dar dependentă de ajutor, aceasta neputând oferi ajutor persoanei vârstnice în mod justificat (constatat de echipa de evaluare multidisciplinară), aceasta poate beneficia de ajutor la domiciliu dacă îndeplinește celelalte criterii de eligibilitate.

** - în situația în care solicitantul/potențialul beneficiar de servicii la domiciliu, are copii cu domiciliul în municipiul Focșani, iar aceștia sunt și ei persoane vârstnice și/sau sunt persoane cu probleme de sănătate, sau sociale, care fac imposibilă îngrijirea unei alte persoane (probleme de sănătate - dovedite cu acte medicale; probleme sociale – dovedite prin anchetă socială și alte documente), aceștia devin eligibili, urmându-se procedura de admitere.

c) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării de către persoana vârstnică de accesare a serviciilor acordate în “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”, asistentul social realizează evaluarea inițială și întocmește, în funcție de nevoile identificate, Planul de intervenție, solicitând Directorului Executiv emiterea Deciziei pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

Asistentul social aplică măsurile managementului de caz pentru persoane vârstnice, conform Ordinului nr. 2.489/2023, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Decizia de admitere/respingere în “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este întocmită de asistentul social și aprobată de Directorul Executiv al D.A.S. Focșani.

d) Criterii de departajare

În situația în care există solicitări pentru accesarea serviciilor “Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”, peste capacitate, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită accesul la servicii, însoțită de documentele solicitate și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, după evaluarea inițială și întocmirea Planului de intervenție, vor fi trecute pe lista de așteptare.

În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” din lista de așteptare va fi după cum urmează:

✓ Data înregistrării cererii, respectând principiul “primul venit, primul servit”.

Excepție pentru prioritate au persoanele vârstnice cu :

- Venit până la valoarea indemnizației sociale sau beneficiare de venit minim garantat.
- Transfer aprobat, prin cerere scrisă, de la alt serviciu social licențiat în cadrul D.A.S. Focșani, către « Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”.

- Persoane pentru care D.A.S. a prevăzut dreptul la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

e) Modalitatea de stabilire a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia :

Contractul de acordare a serviciilor oferite în cadrul “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este încheiat între beneficiar și DAS Focșani, reprezentat prin Directorul Executiv, pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitatea prelungirii prin Act Adițional, în urma reevaluării criteriilor de eligibilitate ce au stat la baza acordării dreptului.

Modelul contractului este reglementat de Ordinului nr. 1.126/2025, 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. Acest model este aprobat prin Decizia Directorului Executiv al D.A.S. Focșani sau prin Hotărâre de Consiliu Local.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea “Încetarea contractului” precum și în procedura proprie privind încetarea/suspendarea acordării serviciilor.

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

- 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 către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, precum și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat și licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) În urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact directă supra personalului care acordă servicii sau asupra altor beneficiari;
- h) Nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

Constituie motiv de încetare a contractului de servicii sociale următoarele:

- a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) Acordul părților privind încetarea contractului;
- c) Scopul contractului a fost atins ;
- d) Forța majoră, dacă este invocată;

- e) Beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- f) Decesul beneficiarului;
- g) Comportamentul nepotrivit față de personalul din unitatea de îngrijiri (agresivitate verbală și/sau fizică), injurii și cuvinte jignitoare adresate de beneficiar personalului unității de îngrijire, acuze nejustificate și repetate la adresa personalului;
- h) Nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei maxime de suspendare;
- i) Schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- j) Contractarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot pune în pericol personalul de îngrijire sau specialitate care acordă servicii la domiciliul beneficiarului;
- k) Încadrarea în grad de dependență IA, IB, IC, la reevaluare;
- l) Încadrarea beneficiarului în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație de însoțitor;
- m) Neplata contribuției conform angajamentului de plată, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;
- n) Încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere;
- o) Lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane/centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) – după perioada maximă de suspendare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” au următoarele drepturi:

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță persoană sau socială;
- b) De a fi informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - Drepturilor sociale, serviciilor primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
 - Modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - Oportunității acordării altor servicii sociale;
 - Listei, la nivel local, cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire la domiciliu, regulamentul de ordine internă și procedurilor operaționale aplicabile;
 - Drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale.
- c) Să beneficieze de drepturile prevăzute în contractul de furnizare servicii, respectiv în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- d) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- e) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) Să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare
- h) Să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite
- i) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variate de intervenție, dacă ele există;

- j) Să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate, pe cât posibil, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) De a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- l) Dreptul de a avea acces la propriul dosar.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “ Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice ” au următoarele obligații :

- a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală ;
- b) De a permite furnizorului se servicii verificarea veridicității informațiilor furnizate;
- c) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire ;
- d) De a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- e) Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale, medicale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap, etc);
- f) Să nu a ducă injurii sau cuvinte jignitoare personalului, nemulțumirile putând fii exprimate în scris sau verbal, utilizând un ton respectuos și un comportament decent;
- g) De a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;
- h) Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform prevederilor contractului de furnizare de servicii și a angajamentului de plată asumat ;
- i) Să respecte prevederile prezentului regulament, cât și regulamentul de ordine internă și procedurile aplicabile;
- j) Este interzis consumul de alcool sau aflarea în stare de ebrietate pe parcursul furnizării efective a serviciilor;
- k) De a avea un comportament decent, civilizat, fără agresivitate verbală sau fizică față de personal, a respecta personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;
- l) Să achite la termen contribuția lunară conform angajamentului de plată asumat să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție/planului individualizat de asistență și îngrijire.

(6) Capacitatea maximă a “Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este de 25 beneficiari.

Centrul funcționează cu un program minim de 40 ore/săptămână.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Unitatea 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. Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului:

- Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, 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. Aceste servicii sunt asigurate de către îngrijitorii la domiciliu.
- Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă. Aceste servicii sunt asigurate de către asistentul social.
- Activități de consiliere juridică acordată la solicitarea beneficiarului, servicii asigurate de consilierul juridic al D.A.S. Focșani.

2. Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor:

- Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/ reabilitare fizică), activități de kinetoterapie asigurate de kinetoterapeutul serviciului social, în funcție de recomandarea medicală.

3. Activități de supraveghere și menținere a stării de sănătate:

- Monitorizarea stării de sănătate de către personalul medical, serviciu asigurat la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și de starea de sănătate a persoanei vârstnice. Activități realizate de către asistentul medical.
- Administrare tratament, după caz, cu recomandare medicală. Activități realizate de către asistentul medical.

4. Activități suport care pot fi acordate integrat cu servicii de îngrijire personală:

- Integrare/reintegrare social și dezvoltare personală
 - Sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului.
- Facilitarea accesului la:
 - Dispozitive electronice necesare comunicării pentru ca beneficiarul să poată apela serviciul social în caz de urgență socială/112 în caz de urgență medicală sau altă natură.
 - Echipamente/dispozitive medicale.

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradul de dependență al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma întocmirii fișei de evaluare socio-medicală.

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

1. Elaborarea de materiale informative pe suport scris (broșuri/flururași) care sunt distribuite în comunitate; elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate) care sunt postate pe site-ul DAS Focșani ;
2. Asigurarea modului de diseminare a informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii ;
3. Organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind activitățile proprii, consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate;
5. Desemnarea unei persoane responsabile din unitatea de îngrijire pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor, precum și de comunicare cu purtătorul de cuvânt a instituției care este responsabil de comunicarea cu publicul interesat;

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. Organizarea și participarea la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare a comunității despre problematica persoanelor vârstnice;
2. Realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
3. Aplicarea prevederilor Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea tratamentului egal pentru toți beneficiarii, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și protecția beneficiarilor, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. Organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnare în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
5. Comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
6. Organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului.
7. Organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor privind respectarea drepturilor și obligațiilor comune, precum și a sesiunilor privind tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri;
8. Comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact.
9. Păstrarea confidențialității datelor de către angajați în vederea protejării beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile centrului;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile centrului;
3. Realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarului;
4. Monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului;
5. Monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale la standardele minime de calitate aplicabile.

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

1. Asigurarea accesului la resursele financiare, materiale și umane ale instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul centrului prin:

- a) Întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
- b) Întocmirea de referate de necesitate;
- c) Întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambient;
- d) Întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
- e) Întocmirea de propuneri/referate privind modificare organigramei unității de îngrijire și propuneri/referate pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- f) Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a personalului;
- g) Orice altă activitate necesară bunei desfășurări a activităților din cadrul unității de îngrijire la domiciliu.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal

1. Serviciul social “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” funcționează cu un număr total de 11 specialiști și este coordonat de către un coordonator personal, fiind subordonat Directorului executiv al D.A.S. Focșani.

- a) Personal de conducere: coordonator personal
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență ; personal de specialitate și auxiliar :
- 9 (kinetoterapeut, asistent medical – PL, asistent social, îngrijitor la domiciliu) conform organigramei și statului de funcții aprobat al “ Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice ” ;
- c) Personal cu funcții administrativ: șofer I .
Activitățile de resurse-umane, juridic, contabilitate, achiziții, întreținere-reparații, gospodărire sunt asigurate de personalul din cadrul D.A.S. Focșani.
- d) Voluntari – în funcție de contractele de voluntariat semnate la nivelul D.A.S. Focșani.

- 1.1. Personalul de specialitate care activează în cadrul “Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” este de 9 norme.
- 1.2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- 1.3. Funcția de conducere este: un post de coordonator personal.

2. *Raportul angajat – beneficiar pentru persoanele vârstnice încadrate în gradul II de dependență este de 1 angajat la 2,3 beneficiari.*

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat prin:

Coordonator personal - “Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” care asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al D.A.S. Focșani.
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- d) Colaborează cu alte centre, alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
- e) Întocmește raportul anual de activitate.
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității.
- g) Propune conducerii D.A.S. Focșani aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității de îngrijire în comunitate.
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității pe care o conduce.
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității se îngrijire și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
- k) Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- l) Reprezintă serviciul social în relațiile cu conducerea instituției și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- n) Întocmește propuneri pentru bugetul propriu al serviciului social.

o) Stabilește anual obiective specifice și activitățile “Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”, actualizarea/reactualizarea acestora, pe care le transmite spre avizare și aprobare directorului executiv și răspunde de punerea în aplicare a activităților de către personalul din subordine.

p) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul “Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” și de îndeplinirea indicatorilor de performanță și dispune, în limita competenței, măsurile de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

r) Alte atribuții prevăzute în standardului minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebui să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență social și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate al serviciului social “Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice” :

- a. asistent social (263501)
- b. asistent medical PL (325901)
- c. kinetoterapeut (226405)
- d. îngrijitor la domiciliu (532201)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- b. colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse.
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- d. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament.
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- g. răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- h. răspunde de elaborarea și implementarea standardului minim de calitate aplicabil la nivelul serviciului social.

- i. răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

Atribuțiile asistentului social

- a. Asigură consilierea/informarea/îndrumarea cu privire la serviciul social/ accesarea serviciului social și transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile unității de îngrijire la domiciliu.
- b. Aplică metoda managementului de caz pentru persoane vârstnice și respectă procedura de lucru conform legislației aplicabile.
- c. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate (oferă informații celor interesați).
- d. Aplică metodologia de lucru conform licențierii unității de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și conform procedurilor operaționale și de sistem aplicabile, precum și în conformitate cu legislația aplicabilă domeniului de activitate.
- e) Ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor vârstnice care se află în nevoie.
- f) Realizează evaluarea inițială, întocmește planul de intervenție, planul individual de asistență și îngrijire, solicită emiterea de către Directorul Executiv pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.
- g) Evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurii de lucru aprobate.
- h) Este managerul de caz/responsabil de caz pentru cazurile repartizate de coordonatorul de personal și ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor acordate în unitatea de îngrijire la domiciliu respectând calitatea, planificările și procedurile de lucru.
- i) Participa la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu membrii acesteia.
- j) Intervine în cazurile de urgență, atunci când situația o impune, împreună cu alți membri ai echipei multidisciplinare;
- k) Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem de la nivelul entității.
- l) Răspunde de elaborarea și implementarea standardului minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi.
- m) Elaborează planificarea activității îngrijitorilor la domiciliu și urmărește evoluția cazurilor aflate în evidență împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- n) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

Atribuțiile asistent medical PL

- a. Participa la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor unității de îngrijire.
- b. Întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișe de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.).
- c. Administrează și urmărește tratamentele prescrise de medic;
- d. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor (tensiune arterială, glicemie, etc.); ține legătura cu medicul de familie/medicul curant al beneficiarului atunci când este necesar;

- e. Se deplasează la instituții medicale împreună cu beneficiarii atunci când este necesar, în vederea asigurării de suport și a acordării și primirii de informații cu privire la starea de sănătate a persoanei vârstnice;
- f. Transmite/informează managerului de caz și coordonatorul personalului despre orice schimbare survenită în starea de sănătate a persoanei vârstnice sau orice alte probleme intervenite;
- g. Cunoaște și aplică procedurile de lucru aprobate;
- h. Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post
- i. Participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru, conform standardelor minime de calitate aplicabile în unitatea de îngrijire la domiciliu.
- j. Acordă primul ajutor atunci când este nevoie și apelează numărul de urgență, atunci când apar situații care o impun.
- k. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul unității de îngrijire și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui membru în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- l. Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial, de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.

Atribuțiile kinetoterapeutului:

- a. Realizează evaluarea inițială și evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor unității de îngrijire la domiciliu;
- b. Întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișa de observație și evaluare kinetoterapeutică inițială, fișa de monitorizare kinetoterapie, fișa de reevaluare kinetoterapeutică, fișă de evidență și monitorizare kinetoterapeutică, etc.).
- c. Realizează activități de kinetoterapie individuale conform planificărilor.
- d. Realizează activități de optimizare și dezvoltare a serviciilor de kinetoterapie.
- e. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului social și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post.
- f. Participa la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi.
- g. Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- h. Răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial, de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.
- i. Cunoaște diagnosticul fiecărui beneficiar aflat în evidență și inclus în programele de recuperare, selectează exercițiile zilnice în funcție de acesta, combinate cu vârsta și gradul de pregătire fizică
- j. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară
- k. Ține evidența și urmărește eficiența tratamentului terapeutic

- l. Organizează activitatea de kinetoterapie la domiciliul beneficiarului și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare (pregătește și verifică funcționare aparaturii, semnalând defecțiunile).
- m. Participa la elaborarea și punerea în practică a planurile de asistență și îngrijire.
- n. Se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea registrelor aferente muncii sale.
- o. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical/medicul asupra modificărilor survenite.

Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu

- a) Realizează activitățile stabilite prin planul individual de asistență și îngrijire și în contractul de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu, cu privire la îngrijirea persoanei a persoanei vârstnice, cu respectarea programărilor: cumpărături, activități de menaj, procurarea și/sau pregătirea hranei, efectuarea plăților facturilor, însoțire la medic și procurarea de medicamente, ajutor în efectuarea igienei corporale, etc;
- b) Transmite/informează managerul de caz și coordonatorul de personal despre orice schimbare survenită în situația persoanei vârstnice căreia îi oferă servicii de îngrijire la domiciliu sau orice alte problema intervenite;
- c) Colaborează cu medicii de familie a beneficiarilor și cu echipa multidisciplinară;
- d) Participa la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în unitate de îngrijire la domiciliu.
- e) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post
- f) Completează corespunzător toate documentele necesare, cu privire la situația cazului, inclusiv monitorizările lunare
- g) Respectă programul de îngrijire la domiciliu
- h) Realizează rapoarte cu privire la cazuri/activitate atunci când este solicitat
- i) Informează asistentul social și coordonatorul de personal despre toate activitățile desfășurate pe timpul serviciului, eventualele evenimente și probleme ale beneficiarilor.

ART. 11

Personalul administrativ:

Șofer I (832201)

Atribuțiile șoferului

- a) Asigură transportul personalului/echipamentelor/beneficiarilor;
- b) Participa la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în unitate de îngrijire la domiciliu;
- c) Răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

ART. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Bugetul local al municipiului Focșani.
 - b) Bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată – în proporție de cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii, în completarea sumelor prevăzute la litera a), pe baza necesarului stabilit anual de MMSS, la elaborarea bugetului de stat.
 - c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau din străinătate.
 - d) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile.
 - e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

- (1) Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului Regument;
- (2) Prezentul Regument va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil;
- (3) Încălcarea normelor de conduită de către persoanelul centrului și a dispozițiilor prezentului Regument atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală, după caz;
- (4) Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Victor Dumitru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță