

Anexa la HCL nr.32/05.05.2026

## **REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL** Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice din Comuna Slatioara, Județul Valcea

### **Capitolul I**

Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I

#### **ARTICOLUL 1**

##### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I în subordinea Compartimentului Asistență Socială din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Slatioara.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului de zi 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

#### **ARTICOLUL 2**

##### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria comunei Slatioara- Compartimentul Asistență Socială, cu sediul în strada Mogesti Principala 1, nr. 1, județul Valcea, telefon 0250866339, având codul unic de înregistrare fiscală: 2541517, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012853 din data de 15.12.2025

#### **ARTICOLUL 3**

##### **I. Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I 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. De asemenea, scopul este asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber care să răspundă nevoilor sociale individuale sau de grup ale persoanelor vârstnice dar în mod special a unor activități specifice de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor, a supravegherii și menținerii --sănătății prin acordarea serviciilor medicale de bază sau de specialitate sau a altor servicii de suport.

#### **Articolul 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I funcționează cu respectarea prevederilor:

- Legii nr. prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale și a standardelor minime de calitate, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.1.253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Guvernului 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Ordinului nr. 1.923/24 .07.2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 197 din 01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- necesitatea dezvoltării serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor vârstnice aflate în situații de dependență sau risc de excluziune socială;
- CERTIFICATUL DE ACREDITARE seria AF nr. 0012853 din data de 15.12.2025, prin care furnizorul PRIMĂRIA COMUNEI SLATIOARA – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ este autorizat să acorde servicii sociale, pe baza licențelor de funcționare obținute pentru fiecare serviciu social

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I 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 Centrului de zi de recuperare și asistență 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 discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) 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.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în comuna Slătioara aflate în situații de dificultate și/sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în „Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I sunt următoarele:

- a) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în centrele de zi sunt următoarele:

- 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 după buletin de identitate sau carte de identitate  
- copie cupon de pensie din ultima lună și/sau alte documente doveditoare de venit  
- adeverință de la medicul de familie care să cuprindă următoarele: - diagnosticalele persoanei vârstnice și schema de tratament;

- specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase;  
- specificarea că se află/nu se află în evidență cu boli psihice;  
- specificarea recomandării unor nevoi de recuperare: neuromotorie, neuropsihomotorie, neurologică sau neuromusculară;  
- recomandare pentru kinetoterapie, după caz;  
- recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici;  
- adeverință consult psihiatric, dacă echipa multidisciplinară solicită în urma evaluării/reevaluării.

b) În cadrul serviciului social „Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I , pot fi admise persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

1. Vârsta - Persoana are vârsta legală de pensionare, conform legislației în vigoare privind sistemul public de pensii.

2. Domiciliul / Reședința - Persoana are domiciliul sau reședința stabilită pe raza administrativ-teritorială a comunei Slătioara

3. Starea de sănătate - -

Nu suferă de boli infecto-contagioase active care pot pune în pericol sănătatea celorlalți beneficiari sau a personalului.

Nu prezintă tulburări psihice severe sau afecțiuni neurodegenerative în stadiu mediu-avansat (ex.: psihoze acute, boală Alzheimer în stadiu avansat, alte demențe severe), care implică supraveghere permanentă sau pot genera comportamente cu risc pentru sine sau pentru alte persoane.

4. Gradul de dependență - -

În urma evaluării complexe realizate conform prevederilor legale (Fișa de evaluare socio-medicală și Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice), persoana nu este încadrată în gradul de dependență I.

Sunt eligibile exclusiv persoanele încadrate în grad de dependență II, III, corespunzător statutului de persoană semidependentă sau cu autonomie parțial păstrată.

5. Încadrare în grad de handicap

o Persoana nu este încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal sau cu indemnizație lunară pentru asistent personal, conform art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, certificată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Valcea.

6. Acordul beneficiarului

o Persoana vârstnică își exprimă consimțământul liber și informat pentru includerea în programul centrului, precum și pentru participarea la activitățile de asistență și recuperare.

7. Capacitatea de integrare în serviciul de zi

o Persoana prezintă capacitatea de a participa la activități de socializare, recuperare și asistență desfășurate în regim de zi, fără a necesita supraveghere medicală permanentă sau internare rezidențială.

c) Procedura privind decizia de admitere/respingere

În conformitate cu reglementările aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, procedura de admitere/respingere în cadrul serviciului social 8810 CZ-V-I se desfășoară după cum urmează:

## 1. Inițierea procedurii

Ca urmare a solicitării formulate de persoana vârstnică pentru accesarea serviciilor comunitare oferite în Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, asistentul social /tehnician în asistența socială efectuează evaluarea inițială a situației sociale.

Pe baza nevoilor identificate, acesta elaborează Planul de intervenție și înaintează propunerea pentru emiterea Dispoziției privind stabilirea dreptului la servicii sociale, ca măsură de asistență socială.

Decizia de admitere/respingere este luată de primarul comunei Slătioara, pe baza referatului personalului de specialitate al centrului de zi, împreună cu asistentul social care instrumentează cazul după evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de admitere, pentru a lua decizia de admitere/respingere a dosarului.

Decizia se înregistrează, urmând a fi comunicată solicitantului în termen de maximum 15 de zile de la depunerea dosarului.

Contestațiile pot fi depuse la sediul furnizorului Primăria Comunei Slătioara - Compartimentul de asistență socială în termen 30 zile de la primirea deciziei. Răspunsul la contestație se comunică în 30 zile de la depunerea acesteia. În cazul deciziei de admitere se încheie contractul de servicii între furnizor: Primăria Comunei Slătioara Compartimentul de asistență socială și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

În urma admiterii echipa de specialiști va realiza planul de servicii individual al beneficiarului serviciilor centrului de zi, în funcție de nevoile identificate pentru acesta.

Planul individual de asistență și îngrijire al fiecărui beneficiar va fi aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale: Primăria Comunei Slătioara Compartimentul de asistență socială. Reevaluarea beneficiarului se va realiza o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune.

Condiții de încetare a serviciilor:

Conform procedurii proprii a centrului privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, aprobată prin decizia furnizorului Primăria Comunei Slătioara Compartimentul de asistență socială, pentru beneficiarii Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I încetează acordarea serviciilor sociale în următoarele situații:

- la solicitarea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- în cazul decesului beneficiarului;
- prin acordul ambelor părți.
- 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;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare, a acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței de funcționare;
- 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;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- în urma producerii unor situații de abuz sau a unor evenimente deosebite, cu impact direct asupra personalului care acordă servicii de centru de zi sau asupra altor beneficiari
- înerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

Constituie motiv 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;
- g) comportamentul nepotrivit față de personalul din centrul de zi (agresivitate verbală și 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 o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice, consecutiv, fără să anunțe care sunt motivele absenței.
- i) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- j) contactarea 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 sau indemnizație lunară de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Valcea
- m) neplata contribuției, conform angajamentului de plată, cu o restanță mai mare de 60 de zile de plată;
- n) lipsa dovezii dispariției riscului de contaminare a celorlalte persoane /centrului (adeverințe medicale, buletine de dezinsecție, etc.) - după perioada maximă de suspendare.

Criterii de departajare

- În situația în care există solicitări pentru frecventarea Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită frecventarea centrului, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, după evaluarea inițială și întocmirea Planului de intervenție, vor fi trecute pe lista de așteptare în baza Dispoziției de stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

- În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I din lista de așteptare va fi după cum urmează:

- data emiterii de către Primar a Dispoziției privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, respectând principiul ”primul venit, primul servit”, ținând cont de capacitatea maximă pe grade de dependență.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia Contractul de acordare a serviciilor sociale în Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I este încheiat între beneficiar și Compartimentul Asistență Socială a Comunei Slatioara reprezentată prin personalul de conducere, pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii

sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale sau prin Hotărâre a Consiliului Local.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

1. Serviciile sociale oferite în cadrul Serviciul social Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I se acordă gratuit, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor sau susținătorilor legali.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I 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 ori 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 sociale 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 capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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/planului 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 centru de zi, proceduri operaționale și de sistem
- r) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- q) 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 Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, 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) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
- d) de a avea un comportament decent, civilizat, respectuos, fără agresivitate verbală sau fizică față de colegi și personal, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;

e) să nu aducă injurii sau cuvinte jignitoare colegilor sau personalului, nemulțumirile putând fi exprimate în scris sau verbal, utilizând un comportament corespunzător și un ton respectuos.

i) să utilizeze echipamentul doar în scopul serviciului, situații de urgență socio-medicale sau în caz de siguranță personală;

m) să restituie echipamentul de teleasistență, în stare de funcționare la încetarea contractului;

n) să respecte prevederile prezentului regulament, cât și regulamentul de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) și procedurile aplicabile;

o) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție/ planului individualizat de asistență și îngrijire;

p) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale și a venitului lunar (creștere plafon pensie, obținere grad de handicap);

q) să achite, în 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.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

**Principalele funcții ale serviciului social** Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I sunt:

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 din comunitate;

3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.

Centrul va deține spații comune și spații cu destinație specială proiectate modular/multifuncțional, astfel încât să poată acoperi cel puțin următoarele funcțiuni pentru beneficiari și personal:

- spații special amenajate pentru programele de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, precum:

- Sală multifuncțională/modulară (terapii de grup, terapii ocupaționale, activități artistice, educaționale, etc.)

- Cabinet consiliere psihosocială, informare, consiliere juridică etc. - spații special amenajate pentru serviciile de recuperare/reabilitare funcțională (cabinete/săli/ băi, etc.), precum:

-Sală de kinetoterapie/Sală masaj /șSală gimnastică medicală

- spații special amenajate pentru serviciile de îngrijire, supraveghere și menținere a sănătății:

-Cabinet medical (dotat cu pat/canapea de consultații, stetoscop, tensiometru, aparat de urgență dotat cu medicamentele și materialele prevăzute de normativele în vigoare) + izolator; spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, alte instalații și echipamente necesare, conform reglementărilor în vigoare (de exemplu, chiuveta și racord la canalizare și rețeaua de apă)

Cabinetele medicale vor respecta Normativul pentru construcțiile ce conțin spații pentru furnizarea asistenței medicale ambulatorii de specialitate, conform Ordinului Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 2500/2022 privind aprobarea reglementării tehnice pentru dotarea acestora.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

**Serviciului social** ” Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I în subordinea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ al comunei Slatioara județul Vâlcea, funcționează cu:

1. Personal de conducere
2. Personal de specialitate de îngrijire, asistentă și auxiliar
3. Personal voluntar

Pe lângă aceștia, pentru acordarea de servicii în cadrul centrului de zi de asistență și recuperare, pot fi contractați prin încheierea de contracte de prestări servicii, după cum urmează: Asistent social, Medic specialist, personal care să asigure serviciile de înfrumusețare și îngrijire coroporală, asistent medical, kinetoterapeut.

#### 1) Personalul de conducere

Funcția de conducere este: un post șef/coordonator Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice din Comuna Slatioara, Județul Valcea” de care asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cele două componente ale centrului de zi: ”Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice” și „Unitate de Îngrijire și Asistență pentru persoane vârstnice la Domiciliu”;

#### 2) Personalul de specialitate de îngrijire, asistentă și auxiliar

(a) Personalul de specialitate este stabilit conform structurii organizatorice a

„Componenta 1: Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I”, și poate fi: 1 post psiholog 1 post ,asistent medical 1 post , tehnician în asistența socială 1 post infirmier, îngrijitor unitate de ocrotire socială și sanitară

b) Personalul auxiliar: îngrijitor clădire/femeie de serviciu

Personalul de specialitate care asigură activitățile auxiliare poate fi este asigurat prin contracte de prestări servicii specializate.

#### 3) Personal voluntar

- în funcție de convențiile de voluntariat semnate la nivelul „ Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice din Comuna Slatioara, Județul Valcea”

## ARTICOLUL 9

### Atribuții

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducătorului instituției;
- 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 instituției aprobarea structurii organizatorice și a umărului 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 serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) întocmește propuneri pentru bugetul propriu al centrului;
- p) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul „Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice din Comuna Slatioara, Județul Valcea” 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 standardul minim de calitate aplicabil;

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 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## (2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență precum și auxiliar:

### 1) 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 conducerea 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 intern managerial (SCM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- h) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;
- i) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post; Atribuțiile tehnicianului în asistența socială
- a) transmite persoanelor interesate toate informațiile și documentele necesare pentru a putea beneficia de serviciile Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice din Comuna Slatioara, Județul Valcea”

Asigură informarea persoanelor beneficiare/potențialilor beneficiari și prin telefon, 5 zile/săptămână, de luni pana vineri, 3 ore/zi, în intervalul orar 7.30-10.30.

- 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) 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 cunoașterea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității
  - j) se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea bazei de date (online) a beneficiarilor și ține la zi toate registrele aferente muncii sale;
  - k) asigură condițiile încasării contribuției beneficiarilor centrului de zi, colaborând cu departamentele implicate (rezponsabili cu calculul contribuției de la serviciul contabilitate, casiera DAS);
  - 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 colectare date online de la nivel DASMT (informări din partea furnizorilor privați);
- Atribuțiile Kinetoterapeutului
    - a) realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;
    - b) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fisa observație și evaluare kinetoterapeutică inițială, fisa de monitorizare kinetoterapie, fisa de reevaluare kinetoterapeutică, fișă de evidență și monitorizare kinetoterapeutică, zilnică, etc.)
    - c) realizează activitățile 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, cum ar fi:
      - exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv: - exerciții de manipulare manuală a obiectelor comune de uz zilnic; - exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: mers, cu sau fără echipament de susținere, schimbarea poziției corpului și trecerea de la pat în fotoliu/scaun,
      - activități de reabilitare fizică prin gimnastică de întreținere, dans, plimbări în curtea centrului, grădinărit etc.
    - 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) 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 (SCIM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității
- j) realizează activitățile terapeutice și de recuperare în incinta centrului sau, în funcție de caz, la domiciliul beneficiarilor, individual sau în grup în conformitate cu planul terapeutic și 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 funcționarea aparaturii, semnalând defectunile);
- o) participă la elaborarea și punerea în practică a planurilor 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 ( Legea privind persoanele vârstnice, a asistenței sociale, standardele minime de calitate, etc.);

- r) se ocupă de întocmirea la zi și păstrarea registrelor aferente muncii sale;
- q) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical/medicul asupra modificărilor survenite;

• Atribuții Asistent medical

- a) participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;
- b) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.)
- c) monitorizează starea de sănătate a persoanelor vârstnice din centru 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, cum ar fi:
  - exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:
    - exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcăminte, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc, împreună cu ducatorul și îngrijii
- f) 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 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 (SCIM), de aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității.

j) acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;

k) face parte din echipa mobilă care acordă servicii la domiciliu beneficiarilor centrului de zi.

• Atribuțiile Asistentului social

a) asigură informarea/îndrumarea cu privire la serviciul social/accesarea serviciului social și transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile;

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 de către Directorul general a Dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;

g) evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurilor de lucru aprobate.

h) este managerul de caz/responsabil de caz pentru cazurile repartizate de seful serviciului/seful de centru, după caz, și ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor acordate în centrul de zi respectând calitatea, planificările și procedurile de lucru.

i) participă la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu aceștia;

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 la nivelul entității;

l) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;

m) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

• Atribuțiile Medicului

Serviciile medicale, respectiv consultațiile și îndrumările medicale sunt asigurate de două ori pe săptămână de către un medicul, cu atribuții în fișa postului.

a) realizează evaluarea medicală inițială

b) asigură săptămânal consultații medicale și îndrumări medicale

c) colaborează cu întreaga echipă multidisciplinară și participă la ședințele acestora

d) completează documentele conform procedurilor de lucru specifice

• Atribuțiile infirmieri, angajați ai „Centru de zi de asistentă și recuperare, cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice din Comuna Slatioara, Județul Valcea”

a) întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de monitorizare activitate, informare, etc.)

b) Asigură și răspunde de realizarea de servicii de îngrijire personală, pentru persoanele încadrate în gradul II de dependență, la sediul Centrului de zi de asistență și recuperare: - 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.

c) Asigură și răspunde de realizarea de servicii de îngrijire personală pentru persoanele încadrate în gradul II de dependență, la domiciliul persoanelor vârstnice beneficiare care nu se pot deplasa la centru datorită

problemelor de sănătate;

d) participă la derularea unor activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi: •

exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv: - exerciții

pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire:

efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și

îmbrăcămintei, îmbrăcat/dezbrăcat,

încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor

în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale,

precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități

fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc,

împreună cu educatorul și asistentul medical

e) participă la ședințele echipei multidisciplinare și este implicat în procesul de reevaluare al beneficiarilor;

f) colaborează zilnic cu personalul centrului de zi;

g) acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;

h) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;

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

j) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM).

k) face parte din echipa mobilă și asigură servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarilor care nu pot frecventa temporar centrul de zi și au nevoi de ajutor.

## 2) Personalul auxiliar

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) asigură igienizarea corespunzătoare a spațiilor utilizate de beneficiari (săli de activități, toalete, oficiu, curte);

b) participă la igienizarea beneficiarilor atunci când situația o impune;

c) întocmește documentele conform sarcinilor;

d) respectă procedurile, regulamentele și legile aplicabile;

e) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.

## ARTICOLUL 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 Consiliului Local al comunei Slatioara;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## Art. 13: Dispoziții finale

" Centru de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ-V-I; își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.

Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.

Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Achizițiile publice necesare desfășurării activităților centrului la standarde de calitate se fac de către Compartimentul achiziții din cadrul autorității publice locale în condițiile respectării prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Personalului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

Contractele de muncă ale salariaților centrului de zi se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel. În cazul în care se constată că salariatul centrului de zi a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară al centrului de zi, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, primarul are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific fiecărui tip de centru.

Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, cât și personalului centrului de zi, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Comunei Slatioara.

Intocmit,  
Consilier asistent  
Riza Madalina Elena

**SLĂTIOARA:05.05.2026**

**Presedinte de sedinta  
Trană Constantin Dănuț**

**Contrasemneaza pentru legalitate  
Secretar general al comunei Slatioara  
Măgureanu Simona Eleonora**

## Capitolul II

### Componenta 2: Unitate de îngrijire la domiciliu, cod serviciu social 8810 ID-I.

#### Art.1

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu, cod serviciu social 8810 ID-I., aprobat prin H.C.L. nr. 32/05.05.2026 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(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.

#### ART. 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social " Componenta2: Unitate de îngrijire la domiciliu, cod serviciu social 8810 ID-I, înființat și administrat de furnizorul Primaria comunei Slătioara- Compartimentul Asistența Sociala, cu sediul în strada Mogesti Principala 1, nr. 1, județul Valcea, telefon 0250866339, având codul unic de înregistrare fiscală: 2541517, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.0012853 din data de 15.12.2025.

#### ART. 3

##### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Unitate de îngrijire la domiciliu, cod serviciu social 8810 ID-I" este menținerea persoanei vârstnice/dependente în mediul familiar de viață, pe o perioadă cât mai lungă posibil, prin oferirea unui set de servicii și prestații destinate persoanelor dependente la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, menținerea stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.

#### ART. 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijire la domiciliu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014 și a H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(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-Anexa 8 standardele minime de calitate pentru Serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

(3) Serviciul social "Unitate de îngrijire la domiciliu" este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Local nr. 32/05.05.2026, funcționează în cadrul Primăriei Comunei Slătioara Compartiment Asistență Socială. Potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale pot furniza servicii sociale .

#### ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijire la domiciliu" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "Unitate de îngrijire la domiciliu" sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/ persoanei care acordă îngrijirea copilului/ persoanei vârstnice/ persoanei cu dizabilități);

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

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații sau alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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) colaborarea unității cu compartimentul de Asistență socială în cadrul căruia funcționează aceasta.

#### ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Unitatea de îngrijire la domiciliu" sunt:

a ) persoane vârstnice;

b) persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Unitatea de îngrijire la domiciliu" sunt următoarele:

Actele necesare accesului la serviciile sociale:

a) cerere întocmită de persoana care solicită acordarea de servicii sau de susținătorul legal al acesteia în cazul în care persoana solicitantă este lipsită de capacitatea de exercitiu sau alte cauze;

b) documente privind identitatea persoanei (buletin/ carte de identitate) starea civilă (certificat de casatorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz) în xerocopie;

c) documente care să ateste starea de sănătate;

d) documente privind situația materială (venituri proprii provenite din pensii și alte surse, cupoane pensie, cupoane indemnizații, etc.).

Criterii de eligibilitate:

a) să fie persoană vârstnică aflată în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihice;

b) nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale,

c) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire și asistență specializată;

d) necesită îngrijire și asistență temporară sau permanentă, deosebită în funcție de gradul de dependență.

Identificarea beneficiarilor se face prin autosesizare de către personal, solicitarea directă de către potențialul beneficiar sau aparținătorii acestuia, de asemenea sesizarea poate fi făcută și de către alți membri ai comunității (vecini, medicul de familie, prieteni, cunoscuți, etc.), alte instituții locale și/sau județene, instituții private, etc.

Selectarea se face pe baza evaluării situației beneficiarilor. Evaluarea se realizează prin următoarele metode și instrumente de lucru: observația, interviul, ancheta socială, fișa socio-medicală geriatrică, după caz, investigații medicale pentru stabilirea dizabilității și a gradului de dependență.

La nivelul serviciului "Unitate de îngrijire la domiciliu" din cadrul Compartimentului de asistență socială se constituie o Comisie alcătuită din coordonator personal de specialitate, medic și asistentul social ce instrumentează cazul pentru a lua decizia de admitere/respingere a dosarului.

Decizia se înregistrează, urmând a fi comunicată solicitantului în termen de maximum 15 de zile de la depunerea dosarului.

Contestațiile pot fi depuse la sediul Compartimentului de asistență socială- "Unitate de îngrijire la domiciliu" în termen 30 zile de la primirea deciziei.

Răspunsul la contestație se comunică în 30 zile de la depunerea acesteia.

În cazul deciziei de admitere se încheie contractul de servicii între urnizor: Primăria Comunei Slatioara Compartimentul de asistență socială și beneficiar au reprezentantul legal al acestuia.

În urma admiterii, echipa de specialiști va realiza planul de servicii individual al beneficiarului de îngrijiri la domiciliu, în funcție de nevoile identificate pentru acesta.

Planul individual de asistență și îngrijire al fiecărui beneficiar va fi aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale: Primăria Comunei Slătioara Compartimentul de asistență socială. Planul individual al beneficiarilor va fi reactualizat periodic în funcție de evoluția socio-medicală și nevoile acestora.

Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea motivată a beneficiarului sau a reprezentantului legal;

- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, curant sau specialist;
- c) în caz de internare într-un centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a unității de îngrijire la domiciliu) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acodarea serviciilor;
- e) acordul părților privind încetarea contractului;
- f) scopul furnizării serviciilor a fost atins.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Unitatea de Îngrijiri la domiciliu" 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 ori 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 sociale 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 capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt încadrați într-un grad de handicap.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Unitatea de îngrijiri la domiciliu" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială după caz;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Potrivit Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Gradul de dependență se stabilește potrivit legii. De exemplu, în cazul persoanelor vârstnice, prin aplicarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr. 886/2000.

Potrivit Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

- a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

#### ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Unitate de îngrijiri la domiciliu" sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor sociale furnizate.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, ale altor autorități publice și instituții private, precum și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- elaborarea și diseminarea materialelor informative;
- actualizarea site-ului propriu;
- elaborarea de rapoarte 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:

- elaborarea cartei/codului drepturilor, specifică beneficiarilor cărora li se adresează;
- organizarea activității de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul comunitar;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de monitorizări și evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității sociale prestate;

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

asigură resursele umane, materiale și financiare necesare unei bune funcționări a serviciului:

- asigură perfecționarea continuă a personalului angajat;
- evaluează anual personalul;
- depunerea situațiilor financiar-contabile conform legislației.

#### ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijire la domiciliu" funcționează conform prevederilor H.C.L.nr.32/05.05.2026 din care:

- a) personal de conducere: coordonator
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar.
- c) personal administrativ
- d) voluntari

#### ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi: coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - 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 serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale 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 serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) alte atribuții prevăzute în standardul 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiența de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- (6) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, în condițiile legii.

#### ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical
- b) tehnician în asistența socială
- c) îngrijitor batrani

(2) 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 nerespectare a 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Pentru acordarea de servicii în cadrul serviciului social Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice din Comuna Slatioara, Județul Valcea, cu cele două componente, se pot încheia contracte de prestări servicii cu persoana specializată (medic, kinetoterapeut, asistent social, îngrijitor clădire, hairstilist, etc).

#### ART. 11

##### Finanțarea

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului de îngrijiri la domiciliu- "Unitate de îngrijire la domiciliu" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local;
  - c) bugetul de stat;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Intocmit,  
Consilier asistent  
Riza Madalina Elena

SLĂTIOARA:05.05.2026

Presedinte de sedinta  
Trană Constantin Dănuț

Contrasemneaza pentru legalitate  
Secretar general al comunei Slatioara  
Măgureanu Simona Eleonora