



HOTĂRÂREA

Nr. 30 / 26.03.2026

privind înființarea Centrului de zi de asistență și recuperare și a Unității de îngrijire la domiciliu, ca serviciu social de tip zi/serviciu social la domiciliu, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Orașului Darabani, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare

Consiliul Local al Orașului Darabani, județul Botoșani, întrunit în ședința ordinară, în data de 26.03.2026;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 3786/17.03.2026 al Primarului Orașului Darabani;
- Raportul Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Darabani nr. 3884/17.03.2026;
- Avizul favorabil al Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Darabani;
- Certificatul de acreditare seria AF/009478 din 15.11.2023 emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale pentru UAT Darabani, Direcția de Asistență Socială.
- Proiectul de investiții prin PNRR/2023 – Componenta C13 „Reforme sociale”, Investiția I4- : “Crearea unei rețele de centre de zi și recuperare pentru persoanele vârstnice. Pilonul V Sănătate, precum și reziliența economică, socială și instituțională.” Titlul proiectului: “Asigurarea serviciilor de îngrijire adaptate nevoilor persoanelor vârstnice vulnerabile prin construirea și operationalizarea unui centru de zi în Orașul Darabani, județul Botoșani”.
- Contractul de finanțare nr. 2274/23.11.2023 pentru proiectul “Asigurarea serviciilor de îngrijire adaptate nevoilor persoanelor vârstnice vulnerabile prin construirea și operationalizarea unui centru de zi în Orașul Darabani, județul Botoșani”.

Tinând cont de prevederile:

- Legii nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, care este cadrul legislativ principal în România care reglementează organizarea, funcționarea și finanțarea sistemului de asistență socială și garantează dreptul la asistență socială pentru persoanele vulnerabile (copii, familii, persoane cu dizabilități), bazându-se pe solidaritate, subsidiaritate și universalitate;
- Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează serviciile sociale, îngrijirea la domiciliu, centrele de zi și căminele pentru persoanele vârstnice. vizează prevenirea marginalizării sociale și asigurarea îngrijirii pentru persoanele de peste standardul de vârstă (pensionari) care nu au susținători legali sau venituri proprii;
- HG nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 867/215 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului
- Ordinul MMJS 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele

sociale, anexa 6 si anexa 8 modificate și înlocuite de anexa 1 și anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022

- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), coroborat cu alin (3), lit. c) și e), alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1), art. 196, alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă înființarea **Centrului de zi de asistență și recuperare (cod serviciu social 8810CZ-V-I)** instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Darabani, cu o capacitate de 50 persoane varstnice/zi, cu sediul în localitatea Darabani, Str. Lucovita nr. 11, orașul Darabani, județul Botosani, cu un număr total de 8 posturi

Art. 2 Se aprobă înființarea **Unității de îngrijire la domiciliu (cod serviciu social 8810ID-I)**, instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Darabani, cu o capacitate de 25 persoane/zi varstnici, persoane cu dizabilitati, persoane aflate in risc de dependenta cu sediul în localitatea Darabani, str. Lucovita nr. 11, orașul Darabani, județul Botosani.

Art. 3 Se aproba Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de zi de asistenta si recuperare, respectiv Unitatea de ingrijire la domiciliu sunt cuprinse în Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 si nr. 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă numărul de posturi posturi pentru funcționarea serviciilor sociale prevăzute la art. 1 și 2, conform organigramei si statelor de funcții din anexele 1 si 2 la prezenta hotarare.

Art. 5 Consiliul Local al Orașului Darabani va lua măsurile necesare pentru a asigura funcționarea structurilor nou înființate, finanțarea acestora asigurându-se din bugetul local al orașului Darabani și alte surse legal constituite.

Art. 6 Cu ducere la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se incredinteaza Primarului Orașului Darabani prin Directia de Asistenta Sociala Darabani și celelalte compartimente de specialitate.

Art. 7 Secretarul General al Orașului Darabani, va comunica prezenta hotărâre, în termen legal, Instituției Prefectului – Județul Botoșani pentru verificarea legalității, Primarului Orașului Darabani si institutiilor si persoanelor interesate și se aduce la cunostinta publica prin afisare pe site-ul Primăriei.

Președinte de ședință,
CONSILIER LOCAL,
Dumitru DANILA



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius – Petru AROȘOAIIE



Anexa nr. 1 la HCL nr. 30/26.03.2026

ORGANIGRAMA



Președinte de ședință,
CONSILIER LOCAL,
Dumitru DĂNILĂ



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius – Petru AROȘOAIE



Anexa nr. 2 la HCL nr. 30/26.03.2026

STAT DE FUNCTII
Centrul de zi de asistență și recuperare

Nr. crt.	Nume prenume/ vacant/ temporar vacant, după caz	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Cod
		De conducere	De execuție			
1	vacant	Sef centru		I	S	
2	vacant		asistent social	Specialist/principal	S	263501
3	vacant		Educator/ animatori socio-educativi/ terapeuți ocupaționali		S	234202
4	vacant		psiholog		S	263411
5	vacant		asistent medical		M	325901
6	vacant		fiziokinetoterapeut		S	226401
7	vacant		maseur		M	532201
8	vacant		femeie de serviciu		M	911201

Unitate de îngrijire la domiciliu

Nr. crt.	Nume prenume/ vacant/ temporar vacant, după caz	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Cod
		De conducere	De execuție			
1	vacant	Sef centru		I	S	
2	vacant		asistent social	Specialist/principal	S	263501
3	vacant		psiholog		S	263411
4	vacant		asistent medical		M	325901
5	vacant		fiziokinetoterapeut		S	226401
6	vacant		maseur		M	532201
7	vacant		Infirmier /ingrijitor batrani la domiciliu		M	532204
8	vacant		Infirmier /ingrijitor batrani la domiciliu		M	532204

Președinte de ședință,
CONSILIER LOCAL,
Dumitru DANILA



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius – Petru AROSOAIE



Anexa nr 3 la HCL nr. 30/26.03.2026

REGULAMENT – CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚA SI RECUPERARE
DIN CADRUL UAT ORAȘUL DARABANI
– cod serviciu social 8810CZ-V-I

- ARTICOLUL 1 Definiție*
ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social
ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social
ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale, accesare și încetare, drepturile și obligații ale beneficiarilor
ARTICOLUL 7 Activități și funcții
ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
ARTICOLUL 9 Personalul de conducere
ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire
ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de zi de asistență și recuperare*, înființat prin HCL nr. 30 din 26.03.2026 a furnizorului de servicii Primaria Darabani, 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 sau voluntari și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali/apartinători.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de zi de asistență și recuperare* pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810CZ-V-I, înființat și administrat de furnizorul Orașul Darabani, acreditat prin decizia nr 2683, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. AF/009478 eliberata la data de 15.11.2023.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice este oferirea de activități de integrare reintegrare socială, recuperare /reabilitare funcțională, servicii complementare (kinetoterapie/fizioterapie, psihologie, masaj, asistentă medicală), activități de petrecere a timpului liber și educație nonformală către persoanele vârstnice, în vederea menținerii/îmbunătățirii statusului lor funcțional, reducerii riscului de izolare socială, creșterii calității vieții acestora, prevenirii apariției sau agravării situației de dependență.

Capacitatea centrului este de 50 beneficiari/zi.

În cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice se desfășoară următoarele categorii de activități:

1. Activități de evaluare:

- evaluarea inițială/ancheta socială/evaluarea gradului de dependență/ reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarilor;

- întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- monitorizarea și revizuirea intervenției;
- coordonarea echipei multidisciplinare.

2. Activități de recuperare și reabilitare funcțională:

- Kinetoterapie/fizioterapie și gimnastică medicală;
- fizioterapie (după caz);
- masaj terapeutic;
- exerciții pentru menținerea mobilității și a echilibrului;
- terapii de relaxare și întreținere.

4. Activități medicale de bază:

- monitorizarea parametrilor vitali (tensiune arterială, glicemie etc.);
- administrarea tratamentului conform prescripției medicale;
- educație pentru sănătate.

5. Activități de consiliere psihologică și suport emoțional:

- consiliere individuală și/sau de grup;
- intervenții pentru reducerea anxietății, depresiei și izolării;
- stimulare cognitivă (memorie, atenție, orientare).

6. Activități sociale și de integrare comunitară:

- activități de socializare;
- organizarea de evenimente culturale, recreative și educative;
- facilitarea relațiilor cu familia și comunitatea;
- promovarea participării active a beneficiarilor.

7. Activități ocupaționale și de terapie prin activitate:

- activități creative (lucru manual, artă, hobby-uri);
- terapie ocupațională;
- activități de dezvoltare a abilităților de viață independentă.

8. Activități de informare și consiliere socială:

- informarea beneficiarilor privind drepturile sociale;
- sprijin pentru accesarea prestațiilor și serviciilor sociale;
- consilierea aparținătorilor.

9. Activități administrative și de suport:

- evidența beneficiarilor;
- programarea activităților;
- asigurarea condițiilor de funcționare a centrului.

Activitățile se desfășoară în mod integrat, în baza planului individualizat de asistență și îngrijire, cu implicarea echipei multidisciplinare, în vederea menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale și a prevenirii instituționalizării beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de zi de asistență și recuperare* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- (1) Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (3) Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (4) Hotărârea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, anexa 1 și 2
- (5) Ordinului nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- (6) HG 426/2000 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,

precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 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 6 Modificată și înlocuită de [Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022](#)

(3) Serviciul social *Centrul de zi de asistență și recuperare* este înființat prin Hotărârea nr 29/26.03.2026, a Consiliului Local al UAT Orașul Darabani și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Darabani

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de zi de asistență și recuperare* 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 *Centrul de zi de asistență și recuperare* sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei 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 persoanei vârstnice)
- 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, părinții, 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 serviciul public de asistență socială și alți furnizori de servicii sociale

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centrul de zi de asistență și recuperare* sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare, cu domiciliul pe raza unității administrativ-teritoriale Darabani (urban și rural), aflate în situații de dificultate, respectiv:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei persoane/persoane obligate legal la aceasta;
- nu beneficiază de asistent personal sau indemnizație de însoțitor, conform legii;
- nu își pot asigura condiții decente de locuit din resurse proprii;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor de îngrijire;
- nu se pot gospodări singure sau necesită sprijin în realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții zilnice;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale din cauza stării de sănătate fizice sau psihice;
- nu au susținători legali sau au susținători legali care nu își pot îndeplini obligațiile de întreținere din motive obiective, precum: stare de sănătate precară (dependență, invaliditate, handicap, boli cronice), situație economică dificilă, responsabilități familiale sau domiciliul în afara unității administrativ-teritoriale ori în afara țării, situații constatate pe baza documentelor justificative;
- se află în întreținerea unor persoane obligate legal, dar acestea nu pot asigura îngrijirea necesară din motive independente de voința lor, situație dovedită prin documente și consemnată în fișa de evaluare sociomedicală și geriatrică; în acest caz, persoanele obligate legal pot suporta costul serviciilor, conform prevederilor legale.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, persoana vârstnică beneficiară de servicii sociale este persoana care a împlinit vârsta de pensionare și se află într-una sau mai multe dintre situațiile de vulnerabilitate menționate anterior.

Serviciile se adresează cu prioritate persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social, precum: persoane singure, persoane cu afecțiuni cronice, persoane cu venituri reduse sau persoane cu dificultăți în desfășurarea activităților zilnice, generate de vârsta înaintată sau de starea de sănătate.

Beneficiarii prioritari ai serviciului sunt persoanele vârstnice vulnerabile identificate de Direcția de Asistență Socială Darabani, pentru care s-a stabilit acordarea serviciilor sociale ca măsură de protecție socială, în conformitate cu prevederile din Legea 17/2000 și cu Ordinul nr. 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de *Centrul de zi de asistență și recuperare* sunt următoarele:

Accesul la serviciile sociale furnizate de *Centrul de zi de asistență și recuperare* se realizează la solicitarea persoanei vârstnice, a reprezentantului legal sau a aparținătorilor acesteia, prin depunerea unei cereri la Direcția de Asistență Socială din cadrul UAT Darabani.

a) Documente necesare pentru accesare

Pentru evaluarea eligibilității și acordarea serviciilor sociale, solicitantul va depune, după caz, următoarele documente:

- cerere de acordare a serviciilor sociale;
- copie act de identitate al beneficiarului;
- acte de stare civilă;
- documente privind veniturile (cupon de pensie sau alte dovezi);
- documente medicale relevante (scrisori medicale, recomandări, diagnostic);
- documente privind gradul de dependență și/sau gradul de handicap, dacă este cazul;

- copie act de identitate al reprezentantului legal sau al persoanei care contribuie la plata serviciilor, după caz;

- orice alte documente justificative necesare evaluării situației sociale și medicale.

Refuzul de a pune la dispoziție informațiile sau documentele solicitate conduce la imposibilitatea finalizării evaluării și, implicit, la respingerea solicitării. Solicitarea se depune la Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Darabani.

b) Procedura de evaluare și admitere

După depunerea solicitării, se inițiază procesul de evaluare și management de caz, care include următoarele etape:

- realizarea evaluării inițiale și a informării și consilierii beneficiarului;
- efectuarea evaluării complexe: ancheta socială, respectiv evaluarea sociomedicală și stabilirea gradului de dependență;
- fișa de identificare a riscurilor;
- elaborarea referatului de specialitate în vederea acordării măsurii de asistență socială;
- emiterea dispoziției privind acordarea dreptului la servicii sociale;
- desemnarea managerului de caz;
- elaborarea planului individualizat de intervenție;
- încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale și, după caz, a angajamentului de plată.

Persoanele vârstnice identificate ca fiind vulnerabile sunt înscrise în Registrul persoanelor vârstnice vulnerabile.

Desemnarea managerului de caz, precum și desfășurarea tuturor activităților specifice managementului de caz se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 privind standardele minime de calitate aplicabile în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

c) Modalități de identificare a beneficiarilor

Identificarea unui caz se realizează prin cel puțin una dintre următoarele modalități:

- solicitarea directă a persoanei vârstnice, inclusiv prin apel telefonic;
- depunerea unei cereri de acordare a serviciilor sociale de către persoana vârstnică, reprezentantul legal sau aparținători, la Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS);
- informarea transmisă de către alți furnizori de servicii sociale, în situații precum:
 - suspendarea acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată și revenirea la domiciliu a persoanei vârstnice;
 - încetarea serviciilor rezidențiale și reintegrarea persoanei vârstnice în mediul familial;
- referirea cazului de către specialiști din domeniul social sau medical (asistent social, asistent medical comunitar, medic de familie, asistent medical etc.);
- autosesizarea Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei Darabani;
- sesizarea primită din partea comunității sau a îngrijitorilor informali.

d) Lista de așteptare

În situația în care numărul solicitărilor pentru accesarea serviciilor în centrul de zi de asistență și recuperare depășește capacitatea serviciului, persoanele vârstnice, reprezentanții legali sau aparținătorii acestora pot depune cerere de admitere în cadrul serviciului social însoțită de documentele necesare. Solicitanții care îndeplinesc criteriile de eligibilitate sunt înscriși pe lista de așteptare, în ordinea înregistrării cererilor. Admiterea în serviciu se realizează, în funcție de locurile disponibile, cu respectarea principiului „*primul venit – primul servit*”, coroborat cu evaluarea gradului de vulnerabilitate și a urgenței sociale, conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

e) Modalitatea de acordare și contribuția beneficiarilor

Serviciile în cadrul centrului de zi de asistență și recuperare se acordă beneficiarilor fie în mod gratuit, fie în baza unei contribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nivelul contribuției se stabilește în raport cu venitul lunar al beneficiarului și gradul de dependență al acestuia, cu respectarea standardelor minime de cost aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 426/2020, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare se realizează în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului, exprimată în scris, în condițiile în care acesta are capacitatea de discernământ;
- b) la cererea reprezentantului legal/convențional al beneficiarului lipsit de discernământ;
- c) transferul beneficiarului, pe perioadă nedeterminată, într-un serviciu social de tip rezidențial, la solicitarea acestuia sau a reprezentantului legal;
- d) la recomandarea echipei multidisciplinare, în situația în care nevoile beneficiarului depășesc capacitatea serviciului de a furniza intervenții adecvate;
- e) în caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul unui comportament neadecvat al beneficiarului, care afectează siguranța personalului sau desfășurarea activităților, după parcurgerea etapelor de informare și consiliere;
- g) în situația nerespectării obligațiilor contractuale de către beneficiar;
- h) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social.

La încetarea acordării serviciilor, responsabilul de caz din cadrul UID are obligația de a întocmi documentația specifică de închidere a cazului, care include, cel puțin:

- minuta de informare a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- raportul de închidere a cazului;
- chestionarul de satisfacție al beneficiarului.

Raportul de închidere a cazului cuprinde, în mod obligatoriu:

- diagnoza inițială;
- componența echipei multidisciplinare;
- durata intervenției;
- evoluția și situația beneficiarului la momentul încetării serviciilor;
- datele de contact ale beneficiarului și/sau ale reprezentantului legal, pentru monitorizare ulterioară, după caz.

Responsabilul de caz transmite documentele de închidere (raport de închidere, fișă de ieșire, dispoziție de încetare) către Direcția de Asistență Socială/managerul de caz, în vederea înregistrării și arhivării, conform procedurilor interne și prevederilor legale în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de zi de asistență și recuperare* 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social *Centrul de zi de asistență și recuperare* 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.asigură furnizarea serviciilor în interesul beneficiarilor;
- 3.asigură acordarea serviciilor de integrare reintegrare socială, recuperare /reabilitare funcțională, servicii complementare (kinetoterapie/fizioterapie, psihologie, masaj, asistența medicală) , activități de petrecere a timpului liber și educație nonformală în conformitate cu necesitățile sociale și particularitățile de dezvoltare individuală prin: activități de evaluare, activități de recuperare și reabilitare funcțională, activități medicale de bază, activități de consiliere psihologică și suport emoțional, activități sociale și de integrare comunitară, activități ocupaționale și de terapie prin activitate, activități de informare și consiliere social, activități administrative și de suport:

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

- 1.ofere informare și consiliere cu privire la activitățile desfășurate;
- 2.elaborează, deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre sediul social, organizarea și funcționarea serviciului social, personalul de specialitate, domeniul de activitate, activitățile desfășurate și facilitățile oferite;
- 3.ofere informare și consiliere beneficiarilor care au nevoie să acceseze serviciile publice;
- 4.elaborează 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:

- 1.asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- 2.activități prin care se stabilesc măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare sau excludere socială;
- 3.activități de informare și consiliere a membrilor familiei privind modul de continuare a îngrijirilor, abordarea și relaționarea cu beneficiarul, importanța respectării deciziilor și demnității acestora, adoptarea de măsuri adecvate de menținere și încurajare a participării beneficiarilor la viața de familie și în comunitate;
- 4.promovarea parteneriatelor cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul persoanelor vârstnice.
5. respectarea Codului Etic al Personalului și Carta drepturilor beneficiarilor;
6. participarea activă a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a centrului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
2. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
3. identificarea eventualelor nemulțumiri individuale referitoare la activitate și/sau la personalul serviciului social.
4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
5. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă sau instruire

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

1. administrarea corespunzătoare și eficientă a fondurilor pe care le are la dispoziție Centrul, conform bugetului anual;

2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
3. asigurarea formării continue a personalului prin participarea la programe de instruire și perfecționare;
4. elaborarea și actualizarea fișei postului;
5. atragerea de resurse suplimentare pentru susținerea activității

f) de respectare a prevederilor Ordinul nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice:

DAS Darabani elaborează și aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează cu un număr de 8 persoane (total personal), conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

- a) personal de conducere: sef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate auxiliar: 6 (asistent social, psiholog, asistent medical, fiziokinetoterapeut, maseur, educator)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: femeie de serviciu
- c) voluntari: -

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: se va determina în funcție de gradul de dependență în care sunt încadrați beneficiarii și în funcție de tipul de intervenție.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de zi de asistență și recuperare este asigurată de către un sef de centru.

(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) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) face propuneri pentru întocmirea proiectului 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) elaborează planul propriu de dezvoltare a serviciului, Planul de vizite în teren în scopul monitorizării activității personalului de îngrijire

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin numire sau concurs 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 experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate :

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent medical (325901)

d) fiziokinetoterapeut (226401)

e) maseur (325501)

c) educator (234202)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

➤ în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor vârstnice

➤ asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

➤ colaborează cu specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

➤ monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

➤ sesizează conducerea situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

➤ întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

➤ face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

➤ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent social:

Asistentul social desfășoară activități specifice de evaluare, intervenție, monitorizare și consiliere, în vederea asigurării bunăstării și creșterii calității vieții beneficiarilor serviciilor de zi în centrul de asistență și recuperare

1. Identificarea și evaluarea beneficiarilor

- Identifică potențialii beneficiari eligibili, conform criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare și procedurile interne.
- Realizează evaluarea socială a beneficiarilor, identificând nevoile, dificultățile și resursele acestora.
- Evaluează nevoile și stabilește, împreună cu echipa pluridisciplinară, gradul de dependență al beneficiarului.

2. Planificarea și implementarea intervenției

- Participă la elaborarea planului individualizat de servicii, în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Asigură implementarea intervențiilor stabilite și sprijină beneficiarul în atingerea obiectivelor prevăzute în planul de intervenție.
- Propune soluții și alternative în cazul în care obiectivele nu sunt atinse și adaptează planul de intervenție în funcție de evoluția cazului.

3. Consiliere și suport social

- Oferă consiliere beneficiarilor și aparținătorilor pentru depășirea situațiilor de dificultate.
- Sprijină prevenirea excluziunii sociale și promovează incluziunea și participarea activă în comunitate.
- Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile lor și la serviciile disponibile.
- Organizează sesiuni de informare și consiliere pentru membrii familiei.
- Acordă suport beneficiarilor care trăiesc singuri, facilitând accesul acestora la servicii publice.

4. Monitorizare și reevaluare

- Monitorizează evoluția beneficiarilor și modul de implementare a planului individualizat de îngrijire.
- Evaluează periodic rezultatele intervențiilor și gradul de atingere a obiectivelor stabilite.
- Realizează reevaluarea cazurilor și actualizează datele beneficiarilor ori de câte ori este necesar.

- Aplică chestionare de satisfacție beneficiarilor.

5. Managementul cazurilor și evidența documentelor

- Este desemnat responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului.
- Întocmește, actualizează și gestionează dosarele individuale ale beneficiarilor pentru care este desemnat RC.
- Ține evidența intervențiilor realizate și a rezultatelor obținute.
- Contribuie la dezvoltarea și actualizarea bazei de date privind beneficiarii și serviciile oferite.
- Prezintă informații și documente la solicitarea superiorilor ierarhici.

6. Colaborare și lucru în echipă

- Colaborează permanent cu membrii echipei pluridisciplinare pentru soluționarea eficientă a cazurilor.
- Participă la ședințele de lucru și la întâlnirile echipei.
- Contribuie la identificarea necesarului de resurse materiale și financiare.

7. Promovarea drepturilor și a imaginii beneficiarilor

- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor, asigurând protejarea demnității acestora fără discriminare.
- Susține o imagine pozitivă a persoanelor vârstnice în comunitate, inclusiv prin colaborarea cu diferiți actori sociali și mass-media.

8. Respectarea normelor profesionale și instituționale

- Respectă regulamentul intern, programul de lucru și procedurile instituției.
- Aplică legislația în vigoare și codul deontologic al profesiei de asistent social.
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Răspunde de corectitudinea și veridicitatea datelor întocmite.
- Își îmbunătățește continuu competențele profesionale prin participarea la cursuri și informare de specialitate.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate.

Atribuțiile psihologului

Asigurarea suportului psihologic pentru beneficiari și aparținători, în vederea menținerii echilibrului emoțional, prevenirii declinului cognitiv și îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice.

1. Evaluarea psihologică

• Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (stare emoțională, funcții cognitive, comportament).

- Identifică riscurile psihologice (depresie, anxietate, izolare socială, declin cognitiv).
- Aplică teste și instrumente specifice pentru evaluarea funcțiilor cognitive și afective.
- Întocmește rapoarte de evaluare psihologică și formulează recomandări.

2. Intervenție și consiliere psihologică

• Oferă consiliere psihologică beneficiarilor pentru gestionarea emoțiilor, adaptarea la schimbările specifice vârstei și depășirea situațiilor de criză.

- Acordă suport în cazuri de pierdere, doliu, boală cronică sau dependență.
- Desfășoară intervenții pentru reducerea anxietății, depresiei și a sentimentului de singurătate.
- Oferă consiliere și suport aparținătorilor în gestionarea relației cu persoana vârstnică.

3. Stimulare cognitivă și activități terapeutice

• Elaborează și implementează programe de stimulare cognitivă (memorie, atenție, orientare).

• Organizează activități recreative și terapeutice adaptate nivelului de funcționare al beneficiarilor.

- Contribuie la menținerea autonomiei și a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate.

4. Monitorizare și reevaluare

- Monitorizează evoluția stării psihice a beneficiarilor.
- Revaluează periodic beneficiarii și adaptează intervențiile în funcție de progres sau regres.
- Colaborează la ajustarea planului individualizat de îngrijire.

5. Colaborare interdisciplinară

- Colaborează cu specialistii serviciului social pentru abordarea integrată a cazurilor.
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare.
- Oferă recomandări echipei privind abordarea psihologică a beneficiarilor.
- Este numit responsabil de caz pentru beneficiarii centrului

6. Educație și suport pentru familie

- Instruiește aparținătorii privind comunicarea eficientă cu persoana vârstnică.
- Oferă recomandări pentru gestionarea comportamentelor dificile.
- Sprijină familia în prevenirea epuizării emoționale (burnout).

7. Promovarea sănătății mintale

- Desfășoară activități de informare privind sănătatea mintală și îmbătrânirea activă.
- Contribuie la reducerea stigmatizării persoanelor vârstnice cu probleme psihice.

8. Evidență și respectarea normelor profesionale

• Întocmește și actualizează documentația specifică activității (fișe, rapoarte, planuri de intervenție).

- Respectă confidențialitatea datelor și codul deontologic al profesiei.
- Aplică legislația în vigoare și procedurile interne.
- Participă la formare profesională continuă.
- Răspunde de calitatea serviciilor oferite.

Atribuțiile asistentului medical generalist

Asistentul medical generalist asigură îngrijirea medicală a beneficiarilor în centrul de zi de asistență și recuperare, contribuind la menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a acestora, prin intervenții specifice și monitorizare continuă.

1. Evaluarea și monitorizarea stării de sănătate

- Evaluează starea generală de sănătate a beneficiarilor la admitere și periodic.
- Monitorizează parametrii vitali (tensiune arterială, puls, temperatură, glicemie, saturație de oxigen etc.).
- Identifică modificările stării de sănătate și semnele de agravare a afecțiunilor cronice.
- Informează medicul de familie și/sau aparținătorii în situații care necesită intervenție medicală.

2. Administrarea tratamentului și efectuarea procedurilor medicale

- Administrează tratamentul prescris de medic, conform indicațiilor (medicamente orale, injectabile, după caz).
- Efectuează proceduri medicale de bază (pansamente, îngrijirea plăgilor, prevenirea escarelor).
- Acordă primul ajutor în situații de urgență până la intervenția serviciilor specializate.
- Supraveghează beneficiarii în timpul desfășurării activităților din centru, din punct de vedere medical.

3. Educație pentru sănătate și suport pentru pacient și aparținători

- Instruiește beneficiarii privind respectarea tratamentului și a recomandărilor medicale.
- Oferă informații privind alimentația sănătoasă, igiena personală și prevenirea îmbolnăvirilor.
- Consiliază beneficiarii și aparținătorii privind prevenirea complicațiilor și menținerea sănătății.
- Promovează comportamente sănătoase și îmbătrânirea activă.

4. Colaborare și comunicare profesională

- Colaborează cu medicul de familie și cu specialistii centrului.
- Participă la elaborarea și actualizarea planului individualizat de intervenție.
- Oferă informații echipei privind starea de sănătate a beneficiarilor.

5. Evidență și gestionare resurse

- Întocmește și actualizează documentația medicală (fișe de monitorizare, registre, rapoarte).
- Consemnează intervențiile realizate și evoluția beneficiarilor.
- Respectă procedurile interne privind raportarea și evidența activităților.

Atribuțiile fiziokinetoterapeutului

Menținerea, recuperarea și îmbunătățirea capacității funcționale a persoanelor vârstnice, prevenirea imobilizării și a complicațiilor asociate, precum și creșterea gradului de autonomie și a calității vieții beneficiarilor.

1. Evaluarea funcțională și motrică

- Efectuează evaluarea inițială și periodică a stării funcționale (mobilitate, echilibru, forță musculară, coordonare, postură).

- Identifică limitările funcționale și riscurile de cădere sau imobilizare.
- Stabilește obiectivele terapeutice în funcție de starea și nevoile beneficiarului.

2. Elaborarea și aplicarea programelor de recuperare

- Întocmește planul individualizat de fiziokinetoterapie.
- Aplică programe de exerciții terapeutice (mobilizare activă și pasivă, tonifiere musculară, reeducare posturală și funcțională).

- Utilizează tehnici specifice de recuperare pentru creșterea mobilității și a independenței funcționale.

- Contribuie la prevenirea complicațiilor asociate imobilizării (escare, contracturi, atrofie musculară).

3. Suport în mobilizare și reeducare funcțională

- Asistă beneficiarul în efectuarea corectă a exercițiilor și a mișcărilor zilnice.
- Instruiește beneficiarii și aparținătorii privind tehnicile corecte de mobilizare, transfer și poziționare.

- Recomandă și instruiește utilizarea dispozitivelor ajutoare (cadru de mers, baston, orteze etc.).

4. Monitorizare și reevaluare

- Monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența intervențiilor aplicate.
- Revaluează periodic starea funcțională și adaptează programul de recuperare.
- Înregistrează progresul și modificările apărute în documentele specifice.

5. Educație și prevenție

- Oferă recomandări pentru prevenirea căderilor și a accidentelor domestice.
- Educa beneficiarii privind menținerea unui stil de viață activ și sănătos.
- Consiliază aparținătorii pentru sprijinirea procesului de recuperare și menținerea

autonomiei.

6. Colaborare interdisciplinară

- Colaborează cu specialistii serviciului social pentru abordarea integrată a cazurilor.
- Participă la elaborarea și actualizarea planului individualizat de îngrijire.

7. Evidență și respectarea normelor profesionale

• Întocmește și actualizează documentația specifică (fișe de evaluare, planuri de recuperare, rapoarte de activitate).

- Respectă prescripțiile medicale și protocoalele de lucru.
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor.
- Respectă legislația în vigoare și codul deontologic profesional.
- Participă la formare profesională continuă.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate.

Atribuțiile maseurului

Îmbunătățirea stării de sănătate și a confortului fizic al beneficiarilor prin aplicarea tehnicilor de masaj terapeutic, contribuind la reducerea durerii, relaxarea musculară și menținerea mobilității.

1. Evaluarea inițială

• Evaluează starea generală a beneficiarului din punct de vedere funcțional și muscular, în limitele competențelor.

- Identifică zonele cu tensiune, durere sau rigiditate.
- Ține cont de diagnosticul medical și de recomandările medicului sau ale fiziokinetoterapeutului.

2. Aplicarea tehnicilor de masaj

• Efectuează ședințe de masaj terapeutic, de relaxare sau de întreținere, adaptate nevoilor beneficiarului.

- Aplică tehnici specifice pentru stimularea circulației sanguine și limfatice.
- Contribuie la reducerea durerilor musculare și articulare.
- Sprijină relaxarea și diminuarea stresului.

3. Suport în menținerea mobilității

- Contribuie la menținerea elasticității musculare și a mobilității articulare.
- Colaborează cu fiziokinetoterapeutul în vederea susținerii programului de recuperare.
- Aplică tehnici complementare programelor de reabilitare funcțională.

4. Monitorizare și semnalare

• Urmărește reacțiile beneficiarului în timpul și după ședințele de masaj.

• Sesizează și comunică echipei orice modificare a stării de sănătate (durere accentuată, inflamații, reacții adverse).

- Adaptează intensitatea și tipul masajului în funcție de toleranța beneficiarului.

5. Educație și recomandări

- Oferă recomandări simple pentru relaxare și menținerea tonusului muscular.
- Îndrumă beneficiarii privind pozițiile corecte și evitarea suprasolicitării.

6. Colaborare interdisciplinară

- Colaborează cu membrii echipei.
- Respectă indicațiile medicale și planul individualizat de îngrijire.

7. Evidență și respectarea normelor profesionale

- Întocmește și completează documentația specifică activității desfășurate.
- Respectă normele de igienă și siguranță în desfășurarea activității.
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor.
- Respectă regulamentul intern și programul de lucru.
- Aplică principiile eticii și deontologiei profesionale.
- Răspunde de calitatea serviciilor oferite.

Atributii educator

Stimularea participării active a beneficiarilor la viața socială, menținerea și dezvoltarea abilităților cognitive și sociale, precum și îmbunătățirea stării de bine prin activități educative, recreative și de socializare.

- *1. Planificarea și organizarea activităților*
- Planifică și organizează activități educative, recreative și ocupaționale adaptate vârstei și capacității beneficiarilor.
- Elaborează programe zilnice și săptămânale de activități.
- Asigură diversificarea activităților (atelier creative, jocuri, activități culturale, sociale etc.).
- *2. Stimulare cognitivă și socială*
- Desfășoară activități de stimulare cognitivă (memorie, atenție, orientare).
- Încurajează comunicarea, socializarea și interacțiunea între beneficiari.
- Susține menținerea abilităților sociale și prevenirea izolării.
- *3. Suport în activitățile zilnice din centru*
- Sprijină beneficiarii în participarea la activitățile organizate.
- Încurajează autonomia și implicarea activă a beneficiarilor.
- Supraveghează desfășurarea activităților în condiții de siguranță.
- *4. Promovarea incluziunii și a stării de bine*
- Creează un mediu pozitiv, sigur și stimulativ pentru beneficiari.
- Promovează respectul, cooperarea și sprijinul reciproc între beneficiari.
- Organizează activități care contribuie la creșterea stimei de sine și a sentimentului de utilitate.

- *5. Colaborare interdisciplinară*
- Colaborează cu psihologul, asistentul social, asistentul medical, maseur și fiziokinetoterapeutul.

- Participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de intervenție.
- Oferă feedback echipei privind evoluția beneficiarilor.
- *6. Monitorizare și evaluare*
- Urmărește participarea și implicarea beneficiarilor în activități.
- Evaluează impactul activităților asupra stării cognitive și emoționale.
- Adaptează activitățile în funcție de nevoile și nivelul beneficiarilor.
- Este numit responsabil de za pentru beneficiarii centrului
- *7. Evidență și raportare*
- Întocmește și actualizează documentația specifică (planuri de activitate, registre, rapoarte).
- Consemnează activitățile desfășurate și prezența beneficiarilor.
- Respectă procedurile interne de lucru.
- *8. Respectarea normelor profesionale*
- Respectă legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile.
- Respectă drepturile beneficiarilor și principiile etice.
- Asigură confidențialitatea datelor personale.
- Respectă regulamentul intern și normele de siguranță.
- Participă la formare profesională continuă.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire-

Atributii femeie de serviciu

Asigurarea menținerii curățeniei, igienei și a unui mediu sigur și sănătos în toate spațiile centrului, în conformitate cu normele sanitare și standardele de calitate aplicabile.

- *1. Activități de curățenie și igienizare*
- Asigură curățenia zilnică în toate spațiile centrului (săli de activități, grupuri sanitare, holuri, birouri, vestiare, spații comune).
- Efectuează operațiuni de măturare, aspirare, spălare și dezinfectare a pardoselilor.
- Șterge și dezinfectează suprafețele (mese, scaune, mânere, balustrade, echipamente).
- Curăță și igienizează grupurile sanitare, asigurând aprovizionarea cu materiale consumabile (săpun, hârtie igienică, prosoape).
- Realizează curățenia periodică generală (geamuri, uși, pereți, mobilier, corpuri de iluminat).
- *2. Dezinfecție și prevenirea infecțiilor*

- Utilizează produse de curățenie și dezinfectanți conform normelor sanitare.
- Respectă instrucțiunile de utilizare a substanțelor chimice.
- Aplică măsuri de prevenire a riscurilor de contaminare și îmbolnăvire.
- Respectă circuitele funcționale și igienico-sanitare stabilite la nivelul centrului.
- **3. Gestionarea deșeurilor**
- Colectează și evacuează deșeurile menajere în mod selectiv, conform reglementărilor în vigoare.
- Menține curățenia în spațiile de depozitare a deșeurilor.
- Asigură manipularea în siguranță a materialelor reziduale.
- **4. Întreținerea spațiilor și echipamentelor**
- Semnalează eventualele defecțiuni sau deteriorări ale spațiilor și dotărilor.
- Participă la menținerea unui mediu sigur și funcțional pentru beneficiari și personal.
- Asigură întreținerea ustensilelor și echipamentelor de curățenie.
- **5. Organizarea activității**
- Respectă planul zilnic și periodic de curățenie, adaptat suprafeței centrului
- Își organizează activitatea astfel încât să nu perturbe desfășurarea activităților beneficiarilor.
- Colaborează cu personalul centrului pentru menținerea igienei.
- **6. Respectarea normelor profesionale**
- Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă (SSM și PSI).
- Poartă echipament de protecție adecvat.
- Respectă regulamentul intern și programul de lucru.
- Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate.
- Participă la instruirii periodice privind igiena și securitatea muncii.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al orasului Darabani
 - c) bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată - în proporție de cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului
 - 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.

**Președinte de ședință,
CONSILIER LOCAL,
Dumitru DĂNILĂ**



**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius – Petru AROȘOAIE**



REGULAMENT – CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMCILIU
DIN CADRUL UAT ORAȘUL DARABANI
– cod serviciu social 8810 ID-I

- ARTICOLUL 1 Definiție*
ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social
ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social
ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale, accesare și încetare , drepturile și obligații ale beneficiarilor
ARTICOLUL 7 Activități și funcții
ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
ARTICOLUL 9 Personalul de conducere
ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire
ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu, înființat prin HCL nr. 30 din 26.03.2026, a furnizorului de servicii Primaria Darabani, 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 sau voluntari și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali/apartinători.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** cod serviciu social 8810 ID-I, înființat și administrat de furnizorul PRIMARIA Darabani, acreditat prin decizia nr 2683, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. AF/009478 eliberata la data de 15.11.2023.

Unitatea de îngrijire la domiciliu deține licența de funcționare definitivă/provizorie serianr.....cu sediul în Darabani str. Lucovita nr 11, județul Botosani.

Unitate de îngrijire la domiciliu este înființat în subordinea Direcției de Asistența Socială UAT Darabani prin Hotărâre de consiliu local.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu este de a acorda îngrijire și sprijin la domiciliu pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice persoanelor vârstnice de pe raza UAT Darabani (rural și urban) în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și creșterii calității vieții.

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

a) *Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:*

- 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.

b) *Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor*

- servicii de consiliere psihologică, activități de consiliere și antrenament cognitiv. Acest tip de serviciu se asigură persoanelor vârstnice la care, în urma evaluării echipei multidisciplinare s-a constatat necesitatea intervenției de specialitate a psihologului.

- servicii de readaptare a capacităților fizice - activități de kinetoterapie/fizioterapie/masaj asigurate de către specialiștii serviciului social, la nevoie, în funcție de caz, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire.

c) *Acțiuni de supraveghere și menținerea sănătății*

- monitorizarea stării de sănătate de către personal medical, serviciu asigurat la nevoie beneficiarilor, în funcție de recomandările medicale și de starea de sănătate a persoanei vârstnice. Acest serviciu este asigurat de către un asistent medical.

d) *Activități suport care pot fi acordate integrat cu serviciile de îngrijire personală:*

- Integrare/reintegrare socială și dezvoltare personală
 - sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului
 - facilitarea participării la activități în cadrul centrului de zi de asistență și recuperare
- Capacitatea serviciului social este de 25 beneficiari/zi.

ARTICOLUL 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:

- (7) Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- (8) Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (9) Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (10) Hotărârea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, anexa 1 și 2
- (11) Ordinului nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- (12) HG 426/2000 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,

precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 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 - Modificată și înlocuită de Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022

(3) Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu* este înființat prin: Hotărârea de Consiliu Local Darabani nr. 29/26.03.2026 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Darabani.

ARTICOLUL 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 *Unitatea 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 persoanei vârstnice);
- 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, părinții, 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 serviciul public de asistență socială și alți furnizori de servicii sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Unitatea de îngrijire la domiciliu (UID)** sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare, cu domiciliul pe raza unității administrativ-teritoriale Darabani (urban și rural), aflate în situații de dificultate, respectiv:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei persoane/persoane obligate legal la aceasta;
- nu beneficiază de asistent personal sau indemnizație de însoțitor, conform legii;
- nu își pot asigura condiții decente de locuit din resurse proprii;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor de îngrijire;
- nu se pot gospodări singure sau necesită sprijin în realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții zilnice;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale din cauza stării de sănătate fizice sau psihice;

• nu au susținători legali sau au susținători legali care nu își pot îndeplini obligațiile de întreținere din motive obiective, precum: stare de sănătate precară (dependență, invaliditate, handicap, boli cronice), situație economică dificilă, responsabilități familiale sau domiciliul în afara unității administrativ-teritoriale ori în afara țării, situații constatate pe baza documentelor justificative;

• se află în întreținerea unor persoane obligate legal, dar acestea nu pot asigura îngrijirea necesară din motive independente de voința lor, situație dovedită prin documente și consemnată în fișa de evaluare sociomedicală și geriatrică; în acest caz, persoanele obligate legal pot suporta costul serviciilor, conform prevederilor legale.

În conformitate cu prevederile **Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, persoana vârstnică beneficiară de servicii sociale este persoana care a împlinit vârsta de pensionare și se află într-una sau mai multe dintre situațiile de vulnerabilitate menționate anterior.

Serviciile se adresează cu prioritate persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social, precum: persoane singure, persoane cu afecțiuni cronice, persoane cu venituri reduse sau persoane cu dificultăți în desfășurarea activităților zilnice, generate de vârsta înaintată sau de starea de sănătate.

Beneficiarii prioritari ai serviciului sunt persoanele vârstnice vulnerabile identificate de Direcția de Asistență Socială Darabani, pentru care s-a stabilit acordarea serviciilor sociale ca măsură de protecție socială, în conformitate cu prevederile din **Legea 17/2000** și cu **Ordinul nr. 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice**.

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

Accesul la serviciile sociale furnizate de Unitatea de îngrijire la domiciliu (UID) se realizează la solicitarea persoanei vârstnice, a reprezentantului legal sau a aparținătorilor acesteia, prin depunerea unei cereri la Direcția de Asistență Socială din cadrul UAT Darabani.

a) Documente necesare pentru accesare

Pentru evaluarea eligibilității și acordarea serviciilor sociale, solicitantul va depune, după caz, următoarele documente:

- cerere de acordare a serviciilor sociale;
- copie act de identitate al beneficiarului;
- acte de stare civilă;
- documente privind veniturile (cupon de pensie sau alte dovezi);
- documente medicale relevante (scrisori medicale, recomandări, diagnostic);
- documente privind gradul de dependență și/sau gradul de handicap, dacă este cazul;
- copie act de identitate al reprezentantului legal sau al persoanei care contribuie la plata serviciilor, după caz;
- orice alte documente justificative necesare evaluării situației sociale și medicale.

Refuzul de a pune la dispoziție informațiile sau documentele solicitate conduce la imposibilitatea finalizării evaluării și, implicit, la respingerea solicitării. Solicitarea se depune la Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Orașului Darabani.

b) Procedura de evaluare și admitere

După depunerea solicitării, se inițiază procesul de evaluare și management de caz, care include următoarele etape:

- realizarea evaluării inițiale și a informării și consilierii beneficiarului;
- efectuarea evaluării complexe: ancheta sociala, respectiv evaluarea sociomedicală și stabilirea gradului de dependență;
- fișa de identificare a riscurilor;
- elaborarea referatului de specialitate în vederea acordării măsurii de asistență socială;
- emiterea dispoziției privind acordarea dreptului la servicii sociale;
- desemnarea managerului de caz;
- elaborarea planului individualizat de intervenție;
- încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale și, după caz, a angajamentului de plată.

Persoanele vârstnice identificate ca fiind vulnerabile sunt înscrise în Registrul persoanelor vârstnice vulnerabile.

Desemnarea managerului de caz, precum și desfășurarea tuturor activităților specifice managementului de caz se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 privind standardele minime de calitate aplicabile în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

c) Modalități de identificare a beneficiarilor

Identificarea unui caz se realizează prin cel puțin una dintre următoarele modalități:

- solicitarea directă a persoanei vârstnice, inclusiv prin apel telefonic;
- depunerea unei cereri de acordare a serviciilor sociale de către persoana vârstnică, reprezentantul legal sau aparținătorii, la Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS);
- informarea transmisă de către alți furnizori de servicii sociale, în situații precum:
 - suspendarea acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată și revenirea la domiciliu a persoanei vârstnice;
 - încetarea serviciilor rezidențiale și reintegrarea persoanei vârstnice în mediul familial;
- referirea cazului de către specialiști din domeniul social sau medical (asistent social, asistent medical comunitar, medic de familie, asistent medical etc.);
- autosesizarea Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei Darabani;
- sesizarea primită din partea comunității sau a îngrijitorilor informali.

d) Lista de așteptare

În situația în care numărul solicitărilor pentru accesarea serviciilor de îngrijire la domiciliu depășește capacitatea serviciului, persoanele vârstnice, reprezentanții legali sau aparținătorii acestora pot depune cerere de admitere în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu (UID), însoțită de documentele necesare. Solicitanții care îndeplinesc criteriile de eligibilitate sunt înscrși pe lista de așteptare, în ordinea înregistrării cererilor. Admiterea în serviciu se realizează, în funcție de locurile disponibile, cu respectarea principiului „primul venit – primul servit”, coroborat cu evaluarea gradului de vulnerabilitate și a urgenței sociale, conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

e) Modalitatea de acordare și contribuția beneficiarilor

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă beneficiarilor fie în mod gratuit, fie în baza unei contribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nivelul contribuției se stabilește în raport cu venitul lunar al beneficiarului și gradul de dependență al acestuia, cu respectarea standardelor minime de cost aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 426/2020, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu (UID) se realizează în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului, exprimată în scris, în condițiile în care acesta are capacitatea de discernământ;
- b) la cererea reprezentantului legal/convențional al beneficiarului lipsit de discernământ;
- c) transferul beneficiarului, pe perioadă nedeterminată, într-un serviciu social de tip rezidențial, la solicitarea acestuia sau a reprezentantului legal;
- d) la recomandarea echipei multidisciplinare, în situația în care nevoile beneficiarului depășesc capacitatea serviciului de a furniza intervenții adecvate;
- e) în caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul unui comportament neadecvat al beneficiarului, care afectează siguranța personalului sau desfășurarea activităților, după parcurgerea etapelor de informare și consiliere;
- g) în situația nerespectării obligațiilor contractuale de către beneficiar;
- h) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social.

La încetarea acordării serviciilor, responsabilul de caz din cadrul UID are obligația de a întocmi documentația specifică de închidere a cazului, care include, cel puțin:

- minuta de informare a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- raportul de închidere a cazului;
- chestionarul de satisfacție al beneficiarului.

Raportul de închidere a cazului cuprinde, în mod obligatoriu:

- diagnoza inițială;
- componența echipei multidisciplinare;
- durata intervenției;
- evoluția și situația beneficiarului la momentul încetării serviciilor;
- datele de contact ale beneficiarului și/sau ale reprezentantului legal, pentru monitorizare ulterioară, după caz.

Responsabilul de caz transmite documentele de închidere (raport de închidere, fișă de ieșire, dispoziție de încetare) către Direcția de Asistență Socială/managerul de caz, în vederea înregistrării și arhivării, conform procedurilor interne și prevederilor legale în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de îngrijire 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate 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;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu 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.asigură furnizarea serviciilor în interesul beneficiarilor;
- 3.asigură acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu necesitățile sociale și particularitățile de dezvoltare individuală prin:
 - 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
 - servicii de consiliere psihologică, activități de consiliere și antrenament cognitive
 - servicii de readaptare a capacităților fizice - activități de kinetoterapie/fizioterapie/masaj
 - monitorizarea stării de sănătate de către personal medical
 - integrare/reintegrare socială și dezvoltare personală
 - sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine la domiciliul beneficiarului
 - facilitarea participării la activități în cadrul centrelui de zi de asistență și recuperare
- 4.asigură furnizarea serviciilor conform programului și planului de intervenție, cu respectarea standardelor minime de calitate
- 5.furnizează măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate în care se poate găsi beneficiarul la un moment dat.
- 6.identifică nevoile de formare continuă ale personalului de specialitate;
- 8.evaluează anual activitatea personalului de specialitate;
- 9.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și altele în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

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

- 1.oferă informare și consiliere cu privire la activitățile desfășurate;
- 2.elaborează, deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre sediul social, organizarea și funcționarea serviciului social, personalul de specialitate, domeniul de activitate, activitățile desfășurate și facilitățile oferite;
- 3.oferă informare și consiliere beneficiarilor care au nevoie să acceseze serviciile publice;
- 4.elaborează 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:

- 1.asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- 2.activități prin care se stabilesc măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare sau excludere socială;
- 3.activități de informare și consiliere a membrilor familiei privind modul de continuare a îngrijirilor, abordarea și relaționarea cu beneficiarul, importanța respectării deciziilor și demnității

acestora, adoptarea de măsuri adecvate de menținere și încurajare a participării beneficiarilor la viața de familie și în comunitate;

4. promovarea parteneriatelor cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul persoanelor vârstnice.

5. respectarea Codului Etic al Personalului și Carta drepturilor beneficiarilor;

6. participarea activă a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a centrului.

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

6. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

7. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

8. identificarea eventualelor nemulțumiri individuale referitoare la activitate și/sau la personalul serviciului social.

9. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

10. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă sau instruire

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

6. administrarea corespunzătoare și eficientă a fondurilor pe care le are la dispoziție Centrul, conform bugetului anual;

7. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;

8. asigurarea formării continue a personalului prin participarea la programe de instruire și perfecționare;

9. elaborarea și actualizarea fișei postului;

10. atragerea de resurse suplimentare pentru susținerea activității

f) de respectare a prevederilor Ordinul nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice:

DAS Darabani elaborează și aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Unitate de îngrijire la domiciliu funcționează cu un număr de 8 persoane (total personal), conform prevederilor Hotărârii consiliului localnr. din 26.03.2026, din care:

a) personal de conducere: sef centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate auxiliar: 7 (asistent social, psiholog, asistent medical, fiziokinetoterapeut, maseur, 2 ingrijitor batrani la domiciliu)

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 0

c) voluntari: -

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: se va determina în funcție de gradul de dependență în care sunt încadrați beneficiarii și în funcție de tipul de intervenție.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea UID este asigurată de către un șef de centru.

(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) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) face propuneri pentru întocmirea proiectului 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) elaborează planul propriu de dezvoltare a serviciului, Planul de vizite în teren în scopul monitorizării activității personalului de îngrijire
 - s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin numire sau concurs 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 experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical (325901)
- d) fiziokinetoterapeut (226401)
- e) maseur (325501)
- c) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor vârstnice
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent social:

Asistentul social desfășoară activități specifice de evaluare, intervenție, monitorizare și consiliere, în vederea asigurării bunăstării și creșterii calității vieții beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu.

1. Identificarea și evaluarea beneficiarilor

- Identifică potențialii beneficiari eligibili, conform criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare și procedurile interne.
- Realizează evaluarea socială a beneficiarilor, identificând nevoile, dificultățile și resursele acestora.
- Evaluează nevoile de îngrijire la domiciliu și stabilește, împreună cu echipa pluridisciplinară, gradul de dependență al beneficiarului.

2. Planificarea și implementarea intervenției

- Participă la elaborarea planului individualizat de servicii, în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Asigură implementarea intervențiilor stabilite și sprijină beneficiarul în atingerea obiectivelor prevăzute în planul de intervenție.
- Propune soluții și alternative în cazul în care obiectivele nu sunt atinse și adaptează planul de intervenție în funcție de evoluția cazului.

3. Consiliere și suport social

- Oferă consiliere beneficiarilor și aparținătorilor pentru depășirea situațiilor de dificultate.
- Sprijină prevenirea excluziunii sociale și promovează incluziunea și participarea activă în comunitate.
- Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile lor și la serviciile disponibile.
- Organizează sesiuni de informare și consiliere pentru membrii familiei.
- Acordă suport beneficiarilor care trăiesc singuri, facilitând accesul acestora la servicii publice.

4. Monitorizare și reevaluare

- Monitorizează evoluția beneficiarilor și modul de implementare a planului individualizat de îngrijire.
- Evaluează periodic rezultatele intervențiilor și gradul de atingere a obiectivelor stabilite.

- Realizează reevaluarea cazurilor și actualizează datele beneficiarilor ori de câte ori este necesar.

- Aplică chestionare de satisfacție beneficiarilor.

5. Managementul cazurilor și evidența documentelor

- Este desemnat responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului.

- Întocmește, actualizează și gestionează dosarele individuale ale beneficiarilor pentru care este desemnat RC.

- Ține evidența intervențiilor realizate și a rezultatelor obținute.

- Contribuie la dezvoltarea și actualizarea bazei de date privind beneficiarii și serviciile oferite.

- Prezintă informații și documente la solicitarea superiorilor ierarhici.

6. Colaborare și lucru în echipă

- Colaborează permanent cu membrii echipei pluridisciplinare pentru soluționarea eficientă a cazurilor.

- Participă la ședințele de lucru și la întâlnirile echipei.

- Contribuie la identificarea necesarului de resurse materiale și financiare.

7. Promovarea drepturilor și a imaginii beneficiarilor

- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor, asigurând protejarea demnității acestora fără discriminare.

- Susține o imagine pozitivă a persoanelor vârstnice în comunitate, inclusiv prin colaborarea cu diferiți actori sociali și mass-media.

8. Respectarea normelor profesionale și instituționale

- Respectă regulamentul intern, programul de lucru și procedurile instituției.

- Aplică legislația în vigoare și codul deontologic al profesiei de asistent social.

- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

- Răspunde de corectitudinea și veridicitatea datelor întocmite.

- Își îmbunătățește continuu competențele profesionale prin participarea la cursuri și informare de specialitate.

- Răspunde de calitatea activității desfășurate.

Atribuțiile psihologului

Asigurarea suportului psihologic pentru beneficiari și aparținători, în vederea menținerii echilibrului emoțional, prevenirii declinului cognitiv și îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice.

1. Evaluarea psihologică

- Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (stare emoțională, funcții cognitive, comportament).

- Identifică riscurile psihologice (depresie, anxietate, izolare socială, declin cognitiv).

- Aplică teste și instrumente specifice pentru evaluarea funcțiilor cognitive și afective.

- Întocmește rapoarte de evaluare psihologică și formulează recomandări.

2. Intervenție și consiliere psihologică

- Oferă consiliere psihologică beneficiarilor pentru gestionarea emoțiilor, adaptarea la schimbările specifice vârstei și depășirea situațiilor de criză.

- Acordă suport în cazuri de pierdere, doliu, boală cronică sau dependență.

- Desfășoară intervenții pentru reducerea anxietății, depresiei și a sentimentului de singurătate.

- Oferă consiliere și suport aparținătorilor în gestionarea relației cu persoana vârstnică.

3. Stimulare cognitivă și activități terapeutice

- Elaborează și implementează programe de stimulare cognitivă (memorie, atenție, orientare).
- Organizează activități recreative și terapeutice adaptate nivelului de funcționare al beneficiarilor.

- Contribuie la menținerea autonomiei și a funcțiilor psihice ale persoanelor asistate.

4. Monitorizare și reevaluare

- Monitorizează evoluția stării psihice a beneficiarilor.

- Revaluează periodic beneficiarii și adaptează intervențiile în funcție de progres sau regres.

- Colaborează la ajustarea planului individualizat de îngrijire.

- Este desemnat responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului.

5. Colaborare interdisciplinară

- Colaborează cu specialistii serviciului social pentru abordarea integrată a cazurilor.
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare.
- Oferă recomandări echipei privind abordarea psihologică a beneficiarilor.

6. Educație și suport pentru familie

- Instruiește aparținătorii privind comunicarea eficientă cu persoana vârstnică.
- Oferă recomandări pentru gestionarea comportamentelor dificile.
- Sprijină familia în prevenirea epuizării emoționale (burnout).

7. Promovarea sănătății mintale

- Desfășoară activități de informare privind sănătatea mintală și îmbătrânirea activă.
- Contribuie la reducerea stigmatizării persoanelor vârstnice cu probleme psihice.

8. Evidență și respectarea normelor profesionale

• Întocmește și actualizează documentația specifică activității (fișe, rapoarte, planuri de intervenție).

- Respectă confidențialitatea datelor și codul deontologic al profesiei.
- Aplică legislația în vigoare și procedurile interne.
- Participă la formare profesională continuă.
- Răspunde de calitatea serviciilor oferite.

Atribuțiile asistentului medical generalist

Asistentul medical generalist asigură îngrijirea medicală a beneficiarilor la domiciliu, contribuind la menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a acestora, prin intervenții specifice și monitorizare continuă.

1. Evaluarea și monitorizarea stării de sănătate

• Evaluează starea generală de sănătate a pacientului prin monitorizarea parametrilor vitali (tensiune arterială, puls, temperatură, saturație de oxigen, glicemie etc.).

• Identifică semnele de agravare a afecțiunilor cronice și informează medicul curant ori de câte ori este necesar cat si pe aparținător

- Urmărește evoluția stării de sănătate și consemnează modificările apărute.

2. Administrarea tratamentului și efectuarea procedurilor medicale

• Administrează tratamentul prescris de medic (medicație orală, injectabilă, perfuzii), respectând indicațiile medicale.

• Efectuează îngrijiri specifice: schimbarea pansamentelor, tratarea plăgilor, escarelor și ulcerelor de decubit.

• Prelevează probe biologice (sânge, urină, secreții) și asigură transportul acestora la laborator.

• Asistă pacientul în utilizarea și îngrijirea dispozitivelor medicale (sondă urinară, canulă traheală, tub de alimentație etc.).

- Acordă îngrijiri paliative pacienților aflați în stadii avansate sau terminale.

3. Educație pentru sănătate și suport pentru pacient și aparținători

• Instruiește pacientul și familia privind administrarea corectă a tratamentului și respectarea regimului alimentar.

• Explică semnele și simptomele care necesită intervenție medicală de urgență.

• Oferă recomandări privind îngrijirea pacienților imobilizați la pat.

• Consiliază beneficiarii în vederea prevenirii accidentelor domestice și a complicațiilor asociate vârstei înaintate.

4. Colaborare și comunicare profesională

• Menține legătura permanentă cu medicul curant pentru actualizarea planului de tratament și îngrijire.

• Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru asigurarea unei îngrijiri integrate și adaptate nevoilor pacientului.

- Este desemnat responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului.

5. Evidență și gestionare resurse

• Completează corect și la timp documentația medicală (fișe de observație, rapoarte).

• Gestionează stocul de materiale sanitare și medicamente necesare activităților de îngrijire la domiciliu.

Atribuțiile fiziokinetoterapeutului

Menținerea, recuperarea și îmbunătățirea capacității funcționale a persoanelor vârstnice, prevenirea imobilizării și a complicațiilor asociate, precum și creșterea gradului de autonomie și a calității vieții beneficiarilor.

1. Evaluarea funcțională și motrică

- Efectuează evaluarea inițială și periodică a stării funcționale (mobilitate, echilibru, forță musculară, coordonare, postură).

- Identifică limitările funcționale și riscurile de cădere sau imobilizare.

- Stabilește obiectivele terapeutice în funcție de starea și nevoile beneficiarului.

2. Elaborarea și aplicarea programelor de recuperare

- Întocmește planul individualizat de fiziokinetoterapie.

- Aplică programe de exerciții terapeutice (mobilizare activă și pasivă, tonifiere musculară, reeducare posturală și funcțională).

- Utilizează tehnici specifice de recuperare pentru creșterea mobilității și a independenței funcționale.

- Contribuie la prevenirea complicațiilor asociate imobilizării (escare, contracturi, atrofie musculară).

3. Suport în mobilizare și reeducare funcțională

- Asistă beneficiarul în efectuarea corectă a exercițiilor și a mișcărilor zilnice.

- Instruiește beneficiarii și aparținătorii privind tehnicile corecte de mobilizare, transfer și poziționare.

- Recomandă și instruiește utilizarea dispozitivelor ajutătoare (cadru de mers, baston, orteze etc.).

4. Monitorizare și reevaluare

- Monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența intervențiilor aplicate.

- Revaluează periodic starea funcțională și adaptează programul de recuperare.

- Înregistrează progresul și modificările apărute în documentele specifice.

- Este desemnat responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului.

5. Educație și prevenție

- Oferă recomandări pentru prevenirea căderilor și a accidentelor domestice.

- Educa beneficiarii privind menținerea unui stil de viață activ și sănătos.

- Consiliază aparținătorii pentru sprijinirea procesului de recuperare și menținerea autonomiei.

6. Colaborare interdisciplinară

- Colaborează cu specialistii serviciului social pentru abordarea integrată a cazurilor.

- Participă la elaborarea și actualizarea planului individualizat de îngrijire.

7. Evidență și respectarea normelor profesionale

- Întocmește și actualizează documentația specifică (fișe de evaluare, planuri de recuperare, rapoarte de activitate).

- Respectă prescripțiile medicale și protocoalele de lucru.

- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor.

- Respectă legislația în vigoare și codul deontologic profesional.

- Participă la formare profesională continuă.

- Răspunde de calitatea activității desfășurate.

Atribuțiile maseurului

Îmbunătățirea stării de sănătate și a confortului fizic al beneficiarilor prin aplicarea tehnicilor de masaj terapeutic, contribuind la reducerea durerii, relaxarea musculară și menținerea mobilității.

1. Evaluarea inițială

- Evaluează starea generală a beneficiarului din punct de vedere funcțional și muscular, în limitele competențelor.

- Identifică zonele cu tensiune, durere sau rigiditate.

- Ține cont de diagnosticul medical și de recomandările medicului sau ale fiziokinetoterapeutului.

2. Aplicarea tehnicilor de masaj

- Efectuează ședințe de masaj terapeutic, de relaxare sau de întreținere, adaptate nevoilor beneficiarului.

- Aplică tehnici specifice pentru stimularea circulației sanguine și limfatice.
- Contribuie la reducerea durerilor musculare și articulare.
- Sprijină relaxarea și diminuarea stresului.

3. Suport în menținerea mobilității

- Contribuie la menținerea elasticității musculare și a mobilității articulare.
- Colaborează cu fiziokinetoterapeutul în vederea susținerii programului de recuperare.
- Aplică tehnici complementare programelor de reabilitare funcțională.

4. Monitorizare și semnalare

- Urmărește reacțiile beneficiarului în timpul și după ședințele de masaj.
- Sesizează și comunică echipei orice modificare a stării de sănătate (durere accentuată, inflamații, reacții adverse).

- Adaptează intensitatea și tipul masajului în funcție de toleranța beneficiarului.

5. Educație și recomandări

- Oferă recomandări simple pentru relaxare și menținerea tonusului muscular.
- Îndrumă beneficiarii privind pozițiile corecte și evitarea suprasolicitării.

6. Colaborare interdisciplinară

- Colaborează cu membrii echipei.
- Respectă indicațiile medicale și planul individualizat de îngrijire.
- Este desemnat responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului.

7. Evidență și respectarea normelor profesionale

- Întocmește și completează documentația specifică activității desfășurate.
- Respectă normele de igienă și siguranță în desfășurarea activității.
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor.
- Respectă regulamentul intern și programul de lucru.
- Aplică principiile eticii și deontologiei profesionale.
- Răspunde de calitatea serviciilor oferite.
- Participă la formare profesională continuă.

Atribuțiile îngrijitorului de bătrâni la domiciliu

Asigurarea menținerii persoanelor vârstnice în mediul lor de viață, pentru o perioadă cât mai îndelungată, prin sprijin în activitățile zilnice, prevenirea pierderii autonomiei funcționale și asigurarea unui trai demn și sigur.

1. Asistență pentru activitățile de bază ale vieții zilnice

- Acordă sprijin în realizarea igienei corporale (spălare, îngrijire personală).
- Ajută la îmbrăcare și dezbrăcare.
- Asistă beneficiarul în igiena eliminărilor.
- Oferă suport pentru hrănire și hidratare.
- Asigură mobilizarea, transferul și deplasarea în interior.
- Sprijină comunicarea și menținerea relațiilor sociale.

2. Suport pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice

- Prepară hrana sau facilitează livrarea acesteia.
- Efectuează cumpărături pentru beneficiar.
- Realizează activități de menaj ușor.
- Însoțește beneficiarul în deplasări și în mijloace de transport.
- Facilitează deplasarea în exterior și participarea la activități sociale.
- Oferă companie și sprijin pentru petrecerea timpului liber.
- Sprijină gestionarea bunurilor și activităților gospodărești.

3. Supraveghere și siguranță

- Asigură protecția beneficiarului împotriva accidentelor.
- Monitorizează starea generală a persoanei îngrijite și semnalează orice modificare către conducere sau echipa de specialitate.

- Respectă dorințele beneficiarului și adoptă un comportament empatic, bazat pe respect și încredere.

4. Participarea la planul de îngrijire

• Participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea planului individualizat de îngrijire.

- Respectă și aplică recomandările și prescripțiile medicale.
- Contribuie la realizarea obiectivelor stabilite în planul de îngrijire.

5. Activități de îngrijire și suport direct

- Asigură confortul fizic și psihic al beneficiarului.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență.
- Realizează mobilizarea și, după caz, transportul beneficiarului, inclusiv al persoanelor imobilizate.

6. Evidență și organizare

• Completează zilnic sau periodic, în funcții de deplasarea la domiciliu fișa de îngrijire a beneficiarului.

- Își organizează și planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile beneficiarului.

7. Respectarea normelor și eticii profesionale

- Respectă drepturile beneficiarilor și demnitatea acestora.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor.
- Respectă regulamentul intern și programul de lucru.
- Răspunde de calitatea activității desfășurate.
- Se informează și își dezvoltă continuu competențele profesionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire-Nu este cazul

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al orașului Darabani
- c) bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată - în proporție de cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului
- 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.

Președinte de ședință,
CONSILIER LOCAL,
Dumitru DĂNILĂ



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius - Petru AROȘOAIE



CARTUȘ CU PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII
HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL

HOTĂRĂREA CONSILIULUI LOCAL DARABANI NR. 30 /26.03.2026			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ.LL.AN 2026	Semnatura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	B
1	Adoptarea hotărârii *1) s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input checked="" type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată	26.03.	
2	Comunicarea către primar *2)	26.03	
3	Comunicarea către prefectul județului * 3)	26.03	
4	Aducerea la cunoștința publică*4) +* 5)	26.03	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual *4) + *5)	26.03	
6	Hotărârea devine obligatorie*6) sau produce efecte juridice *7), după caz	26.03	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
| *1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută (9 consilieri) sau simplă după caz.
| (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată (12 consilieri) definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."
| *2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."
| *3) Art. 197 alin. (1): Secretarul general al orașului comunică hotărârile consiliului local al orașului prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ..
| *4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al orașului."
| *5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."
| *6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică."
| *7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,

Marius-Petru AROȘOAIIE

