



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MĂNĂSTIREA CAȘIN
JUDETUL BACĂU

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”

Consiliul local al comunei Mănăstirea Cașin, județul Bacău întrunit în ședința ordinară din data de 28.01.2026;

Având în vedere:

- a) Referatul de aprobare al Primarului comunei Mănăstirea Cașin nr. 273/09.01.2026;
- b) Raportul de specialitate al Compartimentului de Asistență Socială nr. 274/09.01. 2026;
- c) Contract de finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta 13 Reforme sociale, Investiția I4 „CONSTRUIRE CENTRU DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VARSTNICE IN SATUL LUPESTI, COMUNA MANASTIREA CASIN, JUDETUL BACAU”
- d) Raportul de avizare al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 753/28.01.2026;

Ținând cont de:

- a) necesitatea respectării prevederilor contractului de finanțare care stipulează ca obligativitate licențierea serviciului social înființat prin proiectul „CONSTRUIRE CENTRU DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VARSTNICE IN SATUL LUPESTI, COMUNA MANASTIREA CASIN, JUDETUL BACAU”;

În conformitate cu prevederile:

- a) art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Legii nr. 292/2011 privind asistența socială;
- c) Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- d) Legii 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) HG 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; 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.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă înființarea serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”, cod serviciu social 8810-CZ-V-I, cu o capacitate de 50

beneficiari/zi, cu sediul în Comuna Mănăstirea Cașin, str. Gheorghe Ștefan Voievod nr. 325, județul Bacău.

Art.2 Centru de zi funcționează în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mănăstirea Cașin.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al „Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești” prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Organigrama „Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”, prevăzute în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Beneficiarii direcți ai serviciului social sunt un număr de 180 în situație de vulnerabilitate din comuna Mănăstirea Cașin.

Art.6 Prezenta hotărâre poate fi atacată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Mănăstirea Cașin și Prefectului Județului Bacău, Compartimentului asistență socială și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa <https://manastireacasin.ro/>.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
Cons. Cosmin MIRICA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNA
c.j. Mirela IRIMIA

Nr. 2
Din 28.01.2026

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 14 voturi pentru, — voturi împotrivă, — abțineri, 1 absenți.

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: ”Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social ”Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”, aprobat prin hotărârea Consiliului Local Mănăstirea Cașin prin care a fost înființat, 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 Centruului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social ”Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”, cod serviciu social 8810-CZ-V-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Mănăstirea Cașin, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 009978 sediul: Comuna Mănăstirea Cașin, str. Gheorghe Ștefan Voievod nr. 325 .

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești” este prevenirea marginalizării sociale și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice, prin acordarea de servicii de asistență socială, recuperare și reabilitare funcțională, îngrijire personală, consiliere, socializare și sprijin pentru menținerea autonomiei personale și integrarea în comunitate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate aprobate prin OM 29/2019, aplicabile centrelor de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice.

(3) Serviciul social ”Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești” este înființat prin: *Hotărârea consiliului local al comunei nr. și funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei M.Cașin, în coordonarea Compartimentului Asistență Socială.*

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centruului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești**" sunt:

- a) Beneficiari direcți
 - a¹) persoane vârstnice din comuna Mănăstirea Cașin;
 - a²) persoane vârstnice aflate în risc de izolare socială, dependență sau vulnerabilitate socio-economică, ale căror nevoi pot fi soluționate prin serviciile Centruului.
- b) Beneficiari indirecți
 - a) familiile/apartinătorii persoanelor vârstnice

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare

- cerere de admitere;
- act de identitate;
- documente medicale;
- anchetă socială;
- decizia SPAS;

- încheierea contractului de furnizare servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate

Sunt eligibile pentru admitere în cadrul Centruului **persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:**

1. Vârsta

- au vârsta de **minimum 65 de ani** sau, după caz, vârsta de pensionare prevăzută de lege.

2. Domiciliul

- au **domiciliul sau reședința pe raza comunei Mănăstirea Cașin;**
- în limita locurilor disponibile, pot fi admise și persoane vârstnice din localități limitrofe, pe baza colaborării cu serviciile publice de asistență socială.

3. Situația socială

- se află în **risc de izolare socială**, marginalizare sau excluziune socială;
- nu beneficiază de sprijin familial suficient sau aparținătorii nu pot asigura îngrijirea necesară pe parcursul zilei.

4. Starea de sănătate

- prezintă **afecțiuni cronice stabilizate**, tulburări funcționale ușoare sau moderate ori limitări de mobilitate care permit participarea la activitățile Centruului;
- nu suferă de boli infecto-contagioase în fază activă;
- starea de sănătate este compatibilă cu serviciile oferite de centru, conform recomandării medicale.

5. Gradul de dependență

- sunt persoane vârstnice **independente sau parțial dependente** (încadrate, după caz, în gradele de dependență IIIA sau IIIB), ale căror nevoi pot fi soluționate prin servicii de tip centru de zi;
- pot fi admise și persoane vârstnice dependente, dacă Centru dispune de resursele necesare și dacă acest lucru este prevăzut în proiect și planul individualizat de asistență și îngrijire.

6. Evaluarea socială

- au fost evaluate din punct de vedere social de către **Serviciul Public de Asistență Socială**, iar evaluarea confirmă necesitatea accesării serviciilor Centruului;
- evaluarea stă la baza întocmirii **planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție**, conform OM 29/2019 – Modulul II.

7. Acceptarea serviciilor

- își exprimă **consimțământul scris** pentru participarea la activitățile Centruului;
- acceptă respectarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- încheie **contractul de furnizare servicii sociale** cu furnizorul.

c) Decizia de admitere/respingere

Decizia de admitere sau respingere a solicitării de acces în cadrul Centruului se ia de către **conducătorul Centruului**, în baza:

- evaluării sociale realizate de **Serviciul Public de Asistență Socială Mănăstirea Cașin;**
- documentelor depuse de solicitant;
- capacității Centruului de a răspunde nevoilor identificate.

Decizia se consemnează în scris și se comunică solicitantului sau reprezentantului legal al acestuia.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii sociale

Admiterea în centru se realizează **numai după încheierea contractului de furnizare servicii sociale.**

Contractul de furnizare servicii sociale:

- se încheie între **furnizorul de servicii sociale** și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/convențional al acestuia;
- este redactat în **două exemplare originale**, câte unul pentru fiecare parte;
- este semnat anterior începerii furnizării serviciilor;
- se păstrează în **dosarul personal al beneficiarului**.

e) Modelul contractului de furnizare servicii sociale

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este:

- elaborat în baza **modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii**;
- adaptat specificului serviciilor oferite de centru;
- aprobat prin **decizie a furnizorului de servicii sociale**.

Modelul contractului este disponibil la sediul Centruului și este adus la cunoștința beneficiarului anterior semnării.

f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului (după caz)

Serviciile sociale acordate în cadrul Centruului sunt furnizate **gratuit sau cu contribuție**, în funcție de:

- tipul serviciilor acordate;
- situația socio-economică a beneficiarului;
- prevederile legale în vigoare și hotărârile autorității administrației publice locale.

Contribuția beneficiarului, dacă este cazul:

- se stabilește pe baza anchetei sociale;
- se consemnează în contractul de furnizare servicii sociale;
- se poate achita integral sau parțial, conform prevederilor legale.

În situația în care serviciile sunt finanțate integral din fonduri publice și/sau fonduri nerambursabile, beneficiarii pot fi exonerati de la plata contribuției.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești**" 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești**" 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **"Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești"** 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. evaluarea și reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
4. activități de recuperare și reabilitare funcțională;
5. activități de socializare și integrare comunitară;
6. îngrijire personală și suport pentru activitățile vieții zilnice

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

1. informarea beneficiarilor și a publicului;
2. afișarea programului, procedurilor și regulamentului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. prevenirea abuzurilor și neglijării;
2. promovarea îmbătrânirii active;
3. colaborare cu instituții locale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea serviciilor;
4. măsurarea satisfacției beneficiarilor;
5. aplicarea standardelor minime de calitate

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

1. gestionarea resurselor financiare;
2. administrarea patrimoniului;
3. gestionarea personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești"** funcționează cu un număr total de 9 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr., din care:

a) personal de conducere: șef de centru- 1 persoană

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **6 persoane:** asistent social -1 persoană; psiholog -1 persoană; kinetoterapeut-1 persoană; asistent medical -1 persoană; îngrijitor/asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice – 2 persoane;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, serviere: **2 persoane** (administrator-1 persoană; persoană curățenie-1 persoană)

d) voluntari: 10 persoane

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6,25

(3) Personalul de specialitate al Centruului este angajat atât cu contract individual de muncă, cu normă întreagă sau parțială, cât și prin contracte de prestări servicii, în funcție de specificul activităților desfășurate.

(3) Furnizarea serviciilor este organizată astfel încât să fie asigurat raportul angajat/beneficiar de minimum **1/20**, conform Standardelor minime de calitate aprobate prin **OM nr. 29/2019**.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) Șef de centru;

(2) Atribuțiile Șefului de centru 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/Centruului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centruului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) *Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite*

cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personal de specialitate și auxiliar

- a. asistent social (263501);
- b. asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);
- c. asistent medical comunitar
- d. kinetoterapeut (226405);
- e. psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Asistent social

Asistentul social are următoarele atribuții principale:

- realizează evaluarea inițială și reevaluarea periodică a situației sociale a beneficiarilor;
- întocmește fișa de evaluare/reevaluare și contribuie la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- asigură managementul de caz și monitorizează implementarea planului individualizat;
- colaborează cu serviciul public de asistență socială, instituții publice și alte servicii sociale;
- informează beneficiarii și familiile acestora cu privire la drepturi, obligații și servicii disponibile;
- monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și sesizează orice situație de risc, abuz sau neglijare;
- întocmește rapoarte periodice privind evoluția beneficiarilor;
- participă la activități de prevenire a izolării sociale și promovare a incluziunii sociale;
- respectă confidențialitatea datelor și normele de etică profesională

b) Psiholog

Psihologul are următoarele atribuții principale:

- realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor;
- elaborează și aplică programe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- contribuie la elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

- desfășoară activități de stimulare cognitivă, menținere a funcțiilor psihice și prevenire a declinului cognitiv;
- sprijină beneficiarii în adaptarea la schimbările specifice vârstei a treia;
- oferă suport psihologic beneficiarilor și, după caz, familiilor acestora;
- monitorizează evoluția beneficiarilor și consemnează rezultatele în fișa de monitorizare servicii;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru;
- respectă confidențialitatea și codul deontologic al profesiei.

c) Kinetoterapeut

Kinetoterapeutul are următoarele atribuții principale:

- realizează evaluarea funcțională a beneficiarilor din punct de vedere motor;
- elaborează și aplică programe de recuperare și reabilitare funcțională;
- desfășoară ședințe de kinetoterapie, gimnastică de întreținere și exerciții de mobilizare;
- contribuie la menținerea sau ameliorarea capacității funcționale a beneficiarilor;
- monitorizează evoluția beneficiarilor și consemnează activitățile desfășurate;
- adaptează programele de recuperare în funcție de starea de sănătate a beneficiarilor;
- colaborează cu asistentul medical și ceilalți specialiști;
- respectă normele de siguranță și prevenire a accidentelor;
- respectă confidențialitatea datelor beneficiarilor.

d) Asistent medical comunitar

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții principale:

- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada prezenței în centru;
- acordă îngrijiri medicale de bază conform competențelor profesionale;
- administrează tratamentele prescrise de medic, conform indicațiilor;
- efectuează măsurători (tensiune arterială, glicemie, puls etc.);
- ține evidența consultațiilor, tratamentelor și materialelor medicale utilizate;
- colaborează cu medicul de familie și alte unități medicale;
- asigură depozitarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- participă la activități de educație pentru sănătate;
- sesizează conducerii orice situație de risc pentru sănătatea beneficiarilor;
- respectă normele de igienă, prevenire a infecțiilor și confidențialitate.

e) Îngrijitor / Asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice

Îngrijitorul are următoarele atribuții principale:

- acordă sprijin beneficiarilor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- asistă beneficiarii în menținerea igienei personale;
- sprijină beneficiarii în deplasare și participarea la activități;
- supraveghează beneficiarii pe durata activităților desfășurate în centru;
- colaborează cu personalul medical și de specialitate;
- observă și raportează modificările stării de sănătate sau comportamentului beneficiarilor;
- participă la activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- respectă demnitatea, autonomia și drepturile beneficiarilor;
- respectă normele de igienă, securitate și protecție a muncă

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc este:

a) Administrator

Administratorul are următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele materiale și financiare ale Centruului;
- asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și echipamente;
- gestionează patrimoniul și evidența bunurilor;
- coordonează activitățile de întreținere și reparații;
- colaborează cu furnizorii și prestatorii de servicii;
- întocmește documente administrative și rapoarte specifice;
- respectă procedurile interne și dispozițiile conducerii;
- sprijină buna funcționare a activităților Centruului.

b) Personal de curățenie

Personalul de curățenie are următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia zilnică a tuturor spațiilor Centruului;
- respectă programul de igienizare și dezinfecție;
- utilizează corect materialele și echipamentele de curățenie;
- colectează și depozitează deșeurile conform normelor legale;
- contribuie la menținerea unui mediu sigur și igienic;
- respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă;
- colaborează cu personalul Centruului;
- respectă confidențialitatea și regulile interne.

ART. 12

Finanțarea Centruului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA

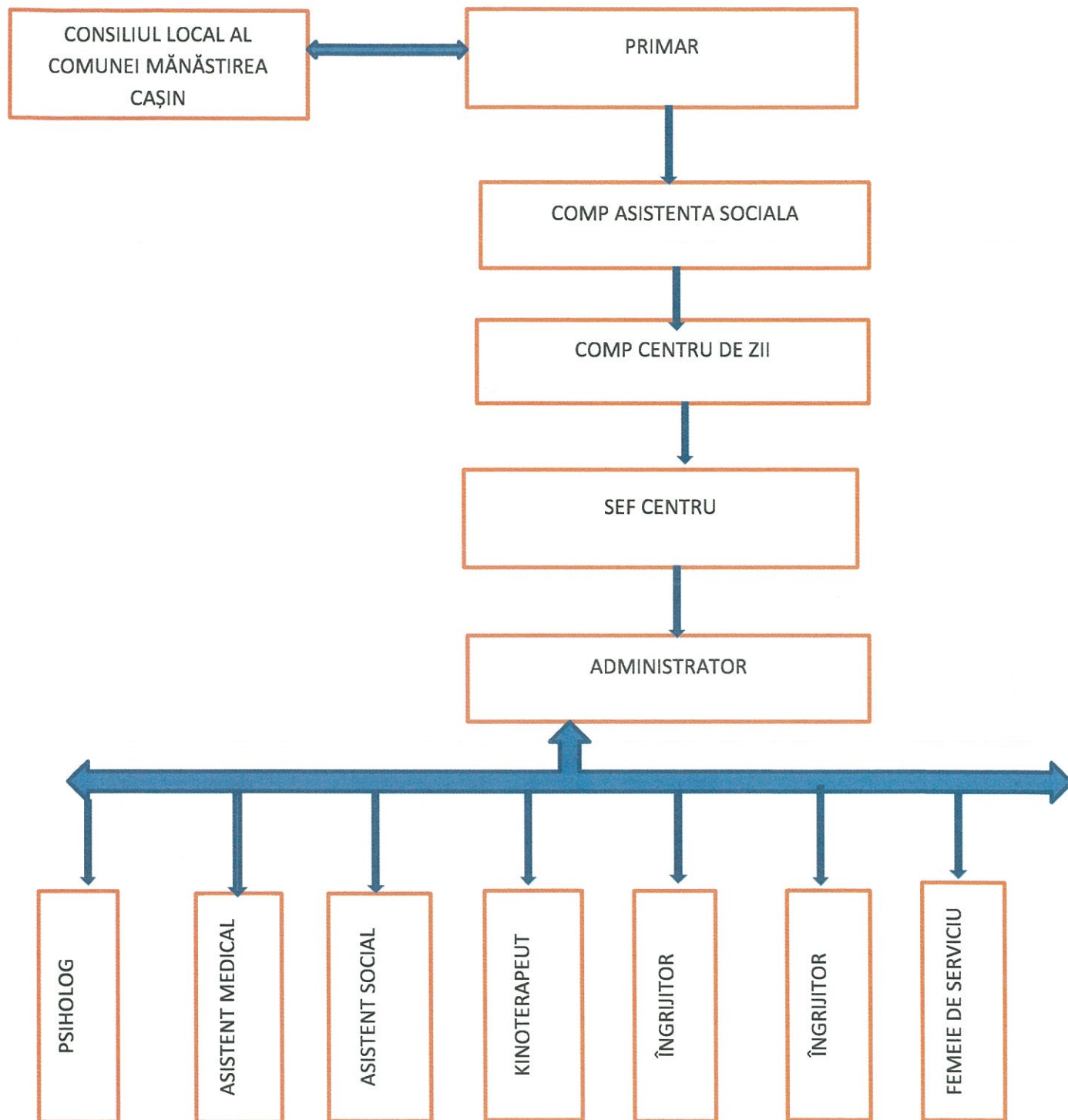
Cons. Cosmin MIRICA



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNA
c.j. Mirela IRIMIA**

ORGANIGRAMA

"Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești"



PRESEDINTE DE SEDINTA
CONS. COMUNAL MĂNĂSTIREA CAȘIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
O.J. MIRELA IRIMIA