



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MANASTIREA CASIN
JUDETUL BACAU

HOTĂRÂREA

privind înființarea serviciului social
„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin”

Consiliul Local al Comunei Mănăstirea Cașin, întrunit în ședință ordinară din 25 februarie 2026;

Având în vedere:

- a) Referatul de aprobare al Primarului Comunei Mănăstirea Cașin nr. 798/29.01.2026;
- b) Raportul de specialitate al Compartimentului de Asistență Socială nr. 920/02.02.2026;
- c) Contractul de finanțare încheiat pentru implementarea proiectului „Construire centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și unitate de îngrijire la domiciliu în comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) – Componenta C13 – Reforme sociale;
- d) Raportul de avizare al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 1687/25.02.2026;

Ținând cont de prevederile:

- a) art. 112 și art. 113 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
 - b) Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
 - c) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - d) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;
 - e) Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
 - f) Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, Anexa nr. 8;
 - g) art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă înființarea serviciului social „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin”, cod serviciu social 8810 ID-I, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin HG nr. 867/2015.

Art. 2 – Serviciul social funcționează fără personalitate juridică, în subordinea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mănăstirea Cașin.

Art. 3 – Capacitatea serviciului este de 25 beneficiari activi, reprezentând numărul maxim de persoane care pot beneficia simultan de servicii de îngrijire la domiciliu.

Art. 4 – Sediul administrativ al serviciului este în comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău, str. Gheorghe Ștefan Voievod nr. 325, județul Bacău.

Art. 5 – Serviciul social se adresează persoanelor vârstnice cu domiciliul sau reședința în comuna Mănăstirea Cașin, încadrate în gradele I, II sau III de dependență, precum și persoanelor aflate în risc de pierdere a autonomiei, în urma evaluării socio-medicale realizate conform HG nr. 886/2000.

Art. 6 – Se aprobă structura organizatorică și statul de funcții ale serviciului social, conform Anexei nr. 1 și Anexei nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, prevăzut în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 8 – Finanțarea serviciului social se asigură din bugetul local, fonduri nerambursabile și alte surse legal constituite, în condițiile legii.

Art. 9 – Primarul Comunei Mănăstirea Cașin și Compartimentul de Asistență Socială vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 10 – 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 SEDINTA
Cons. Alexandru MILOIU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNA
c.j. Mirela IRIMIA

Nr. 14
Din 25.02.2026



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 15 voturi pentru, ___ voturi împotrivă, ___ abțineri, ___ absenți.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi
„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin”
Cod serviciu social: 8810ID-I

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Mănăstirea Cașin, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” este serviciu social de tip îngrijiri la domiciliu, cod serviciu social 8810ID-I, furnizat de UAT Comuna Mănăstirea Cașin.

(2) Serviciul funcționează fără personalitate juridică, în subordinea autorității administrației publice locale- Primăria Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială.

(3) Capacitatea serviciului este de **25 beneficiari activi**, reprezentând numărul maxim de persoane vârstnice care pot beneficia simultan de servicii de îngrijire la domiciliu.

(4) Sediul administrativ: Comuna Mănăstirea Cașin, sat Lupești, județul Bacău în clădirea ” Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”.

(5) Serviciul a fost înființat în cadrul proiectului finanțat prin PNRR – Componenta C13 – Servicii sociale pentru persoane vârstnice.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” este menținerea persoanelor vârstnice dependente sau semidependente în mediul lor de viață, prin furnizarea de servicii integrate de îngrijire personală, suport socio-medical și sprijin psihosocial, în vederea prevenirii instituționalizării, creșterii gradului de autonomie funcțională și îmbunătățirii calității vieții acestora, cu respectarea demnității, drepturilor și nevoilor individuale.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Unitatea de îngrijire la domiciliu Mănăstirea Cașin" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de următoarele acte normative:

- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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, modificat și completat prin Ordinul nr.2143/2022.
- Ordinul nr. 1126/09.05.2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale privind modelul-cadru al contractului de servicii sociale(..);
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- HOTĂRÂRE nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr.8 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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, modificat și completat prin Ordinul nr.2143/2022.

(3) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Mănăstirea Cașin nr.....

(4) Serviciul social a luat ființă în cadrul proiectului ”Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în satul Lupești comuna Mănăstirea Cașin finanțat prin PNRR, C13.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin" 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 pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin" 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 copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare și care, în urma evaluării socio-medicale, se află în situație de dependență sau risc de pierdere a autonomiei funcționale și necesită sprijin pentru realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții zilnice.

(2) Beneficiari indirecti sunt membrii familiei persoanei vârstnice și comunitatea locală.

(3) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin" sunt următoarele:

a) Acte necesare întocmirii dosarului

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice.

documente privind veniturile realizate (copie cupon de pensie);

copia actului de proprietate/ închiriere/ comodat, după caz, al locuinței beneficiarului;

certificat de încadrare în grad de handicap, după caz, pentru beneficiar și pentru membrii familiei cu care locuiește și se gospodărește împreună acesta;

b) Dreptul la servicii de asistență socială pentru persoanele vârstnice dependente, se stabilește pe baza anchetei sociale cu respectarea criteriilor prevăzute în „*Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*.”

c) Criterii de eligibilitate

Pentru a beneficia de serviciile acordate în cadrul unității, persoana solicitantă trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie persoană vârstnică, conform prevederilor Legii nr. 17/2000;
- b) să aibă domiciliul/reședința în comuna Mănăstirea Cașin;
- c) să prezinte limitări funcționale stabilite prin evaluare socio-medicală realizată conform HG nr. 886/2000;
- d) să necesite sprijin pentru activități de bază (ABZV) și/sau activități instrumentale (AIVZ);
- f) îngrijirea să nu poată fi asigurată în mod adecvat exclusiv de către aparținători/îngrijitori informali.
- g) persoane care nu au încheiat un contract de întreținere, sau vânzare-cumpărare cu drept de uzufruct viager
- h) să nu beneficieze de asistent personal pentru gradul I de handicap, în condițiile legii;

c) Decizia de admitere/respingere

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

- evaluării sociale realizate de **Serviciul Public de Asistență Socială Mănăstirea Cașin**;
- documentelor depuse de solicitant;
- capacității centrului 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** (procedura de accesare a serviciului social)
- modelul contractului este disponibil la sediul centrului și este adus la cunoștința beneficiarului anterior semnării.

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

Serviciile sociale acordate în cadrul centrului 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) Condiții de încetare a acordării serviciilor la domiciliu:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- prin decizia furnizorului serviciului;
- prin acordul părților;
- deces;

- internare într-o unitate medicală sau socială;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- dacă beneficiarul a încheiat contract de întreținere cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
- în caz de forță majoră.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” 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 de "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” 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 "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. realizează evaluarea inițială și periodică a nevoilor beneficiarilor, în baza fișei de evaluare socio-medicală conform HG nr. 886/2000;
 3. elaborează, implementează și actualizează planul individualizat de îngrijire și asistență, în funcție de gradul de dependență și de nevoile identificate;
 4. asigură furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu (activități de bază și instrumentale ale vieții zilnice, servicii de suport socio-medical și psihosocial), conform planului individualizat, după cum urmează:
- **Furnizarea de servicii de bază (ABZV):**
 - ajutor pentru igiena corporală;
 - îmbrăcare/dezbrăcare;
 - hrănire și hidratare;
 - mobilizare și transfer;
 - deplasare în interiorul locuinței;
 - prevenirea escarelor.
 - **Furnizarea de servicii instrumentale (AIVZ):**
 - prepararea hranei;
 - efectuarea cumpărăturilor;
 - activități de menaj și gospodărire;
 - plata unor obligații curente;
 - acompaniere la instituții/servicii medicale;
 - sprijin pentru gestionarea bunurilor.
 - **Furnizarea de servicii de suport socio-medical și psihosocial:**
 - monitorizarea stării de sănătate;
 - supravegherea administrării tratamentului conform recomandării medicale;
 - consiliere socială;
 - consiliere psihologică;
 - menținerea legăturii cu familia și comunitatea;
 - sprijin pentru prevenirea izolării sociale.

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

1. informarea persoanelor vârstnice și a familiilor acestora cu privire la condițiile de accesare a serviciilor;
2. comunicarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
3. colaborarea cu autoritățile publice și instituțiile locale pentru identificarea persoanelor vârstnice aflate în situație de vulnerabilitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și transmiterea acestora către autoritatea finanțatoare și instituțiile competente.

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, potrivit scopului serviciului, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile lor și la mecanismele de sesizare a eventualelor abuzuri;
2. prevenirea și identificarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant;
3. consilierea beneficiarilor și a aparținătorilor privind menținerea autonomiei și a demnității persoanei vârstnice;
4. promovarea integrării și menținerii persoanei vârstnice în comunitate și combaterea izolării sociale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișă de evaluare, plan individualizat, fișe de monitorizare, registru de evidență);
2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate și reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. aplicarea chestionarelor de satisfacție și analizarea rezultatelor acestora;
4. monitorizarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare.

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

1. organizarea și coordonarea activității personalului, conform fișelor de post;
2. gestionarea bugetului și a resurselor materiale necesare desfășurării activității;
3. asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului;
4. întocmirea evidențelor, raportărilor și documentelor administrative prevăzute de lege.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin" funcționează cu un număr de total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. _____ cu 8 posturi, din care:

a) Personal de conducere:

- Șef centru / Coordonator centru – 1 post – ½ normă

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- Asistent social – 1 post – normă întreagă (contract individual de muncă sau contract de prestări servicii);
- Asistent medical comunitar – 1 post – ½ normă;
- Îngrijitor la domiciliu – 5 posturi – normă întreagă.

c) Voluntari:

- 2 voluntari, care își desfășoară activitatea în baza contractelor de voluntariat, fără a face parte din statul de funcții.

(3) Furnizarea serviciilor și numărul de ore alocate fiecărui beneficiar se stabilesc prin planul individualizat de îngrijire și asistență, în funcție de gradul de dependență, nevoile identificate și capacitatea operațională a serviciului.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/5 asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: **coordonator personal de specialitate.**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu 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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) asistent medical: (325301)

b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);

(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.

Asistent social are următoarele atribuții:

- a. Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție;
- b. Acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;
- c. Asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;
- d. Aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
- e. Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- g. Respectă intimitatea beneficiarilor respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- h. Respectă etica profesională;
- i. Reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
- j. Participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- k. Elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- l. Participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- m. Participă la sesiunile de instruire cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Asistentul medical: îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică,
- b) identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- c) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice);
- d) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- e) respecta și aplică prevederile legale privind asistenta medicală, recomandările coordonatorului privind furnizarea serviciilor socio-medicale specifice compartimentului de îngrijire;
- f) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii de îngrijire la domiciliu;
- g) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului beneficiarului, coordonatorului;
- h) Monitorizează administrarea tratamentului de către îngrijitor, la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;

- i) Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- j) Execută indicațiile medicului cu privire la tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- k) Însușește beneficiarul la medic și achiziționează medicamentele necesare conform prescripțiilor medicale;
- l) Înscrie în instrumentele de lucru orice modificare apărută în starea acestuia, răspunsul beneficiarului la tratament și orice alt eveniment deosebit;
- m) Acordă primele îngrijiri în caz de agravare a stării de sănătate și însușește beneficiarul la spital, după caz;
- n) Monitorizează efectuarea de către îngrijitorul la domiciliu a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- o) Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenire a escarelor;
- p) Asigura și răspunde de bună utilizare și păstrare a aparaturii cu care lucrează;
- q) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici.

Îngrijitorii bătrâni la domiciliu au următoarele atribuții:

- a. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- b. Efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând servicii de îngrijire de bază (ABZV) și activități instrumentale ale vieții zilnice (AIVZ);
- c. Respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- d. Participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
- e. Raportează regulat asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
- f. Menține o legătură permanentă cu asistentul medical/medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- g. Respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- h. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- i. Respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- j. Îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonatorul de serviciu;
- k. Semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- l. Este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;
- m. Participă la sesiunile de instruire organizate de coordonator, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Articolul 11

Finanțarea centrului

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

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

c) bugetul local;

d) bugetul de stat;

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.

(3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” se asigură de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Mănăstirea Cașin.

(4) Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea coordonatorului serviciului social și este asigurată de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Mănăstirea Cașin.

Lucrător social,

PRESEDINTE DE SEDINTA
Cons. Alexandru MILOIU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNA
c.j. Mirela IRIMIA