

HOTĂRÂRE

privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”, din comuna Doicești, județul Dâmbovița

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOICEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Analizând:

-Proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”, din comuna Doicești, județul Dâmbovița, inițiat de primarul comunei; înregistrat la nr. 51/04.08.2026;

Având în vedere:

-Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre inițiat de primarul comunei Doicești, înregistrat la nr. 6372/04.08.2026;

-Raportul compartimentului Asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr. 6376/04.08.2026;

- Avizul comisiei de specialitate nr. 2;

Ținând cont de:

- Cererea de licențiere a serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice - cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, în comuna Doicești, județul Dâmbovița”, depusă de comuna Doicești înregistrată sub nr. 6095 din 30.07.2026;

- prevederile Ghidului solicitantului pentru Apelul competitiv de proiecte „PNRR/2023/C13/MMSS/14. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr.1637/2023;

- H.C.L. nr. 54/30.03.2023 privind aprobarea proiectului „Construire Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu, demolare construcții existente, în comuna Doicești, județul Dâmbovița și a cheltuielilor aferente acestuia;

- Contractul de finanțare nr. 2583/08.12.2023 pentru proiectul “Construire Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu, demolare construcții existente, în comuna Doicești, județul Dâmbovița” în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență – Ținta 400 Componenta 13 Reforme sociale Investiția I4 Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice;

Cu respectarea prevederilor:

-H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, în special ale art. 1, art. 2 și ale anexei nr. 1 – Nomenclatorul serviciilor sociale și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

-Legea nr.335/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

-H.G. nr.1492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030;

-Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-art.129 alin. (2) lit. a) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”, din comuna Doicești, județul Dâmbovița, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, potrivit Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin art. 2 din H.C.L. nr. 28/28.04.2026 se înlocuiește cu Regulamentul prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.3. Celelalte prevederi ale H.C.L. nr. 28/28.04.2026 rămân nemodificate și își păstrează aplicabilitatea.

Art.4.Primarul comunei Doicești va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin intermediul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.5.(1)Prezenta hotărâre se comunică, în termenul legal, prin grija secretarului general al comunei Doicești: Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița, primarului comunei Doicești, Compartimentului Asistență socială și celorlalte compartimente.

(2)Aducerea la cunoștință publică se face prin afișare la sediul autorității administrației publice locale și pe pagina de internet la adresa www.primariadoicesti.ro, prin grija doamnei Tănase Mihaela, referent la Compartiment Impozite și taxe.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion-Mihai SOARE**

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Jr. Loredana STANCIU

Nr. 52

Data 05.08.2026



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA DOICEȘTI
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE –
CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
com. Doicești, strada Constantin Brâncoveanu, nr. 431, județul Dâmbovița
Pagina web: www.primariadoicesti.ro; e-mail : dambovita@primariadoicesti.ro,

ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. 52/05.08.2026

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CU ECHIPĂ MOBILĂ DE
ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

Codul serviciului social: 881.3.1.CZAR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	1. 881.3.1.CZAR.PV

ARTICOLUL 1**Denumirea serviciului social**

„Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”(CZARPV), cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV este organizat și funcționează, ca serviciu social , fără personalitate juridică, în structura UAT Doicești.

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social****(A) Date privind FSS:**

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat
-----------------	--

(1) Primăria Comunei Doicești este **furnizor public de servicii sociale** acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012982/28.07.2026.

(2) „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” este serviciu social fără cazare, fără personalitate juridică, organizat în structura UAT Comuna Doicești are sediul în comuna Doicești, str. Constantin Brâncoveanu nr. 431, județul Dâmbovița, și are următoarele date de contact: telefon 0245/227023, fax 0245/227506, pagina web www.primariadoicesti.ro.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”, înființat prin H.C.L. nr. 28/28.04.2026, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Doicești, în vederea asigurării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a furnizării serviciilor, etc.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și pentru furnizorul de servicii sociale

B) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate
---	---

	☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.1.CZAR.PV**

Deține licență de funcționare:	provizorie seria- nr. /și este eliberată de către Ministerul Muncii Familiei, Tineretului și Solidarității sociale – Direcția Generală Politici și Programe Asistență Socială Capacitate: 75 BENEFICIARI, din care 50 beneficiari pentru serviciile furnizate la sediul centrului și 25 beneficiari pentru serviciile furnizate de echipa de îngrijire la domiciliu.
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu

Scurta descriere a serviciului social

Serviciul social este organizat și funcționează într-un imobil construcție nouă, cu regim de înălțime P+1, pe structura de beton armat în cadre, pereții exterior din zidărie GVP 30 cm, iar pereții interiori din zidărie GVP 15 cm. Acoperisul este alcătuit din structura de tip sarpanta, cu o învelitoare din table faltuita. Tamplaria exterioară este din lemn stratificat.

Centrul deține spații comune și spații cu destinație specială proiectate modular/ multifuncțional, astfel încât să asigure cel puțin următoarele funcțiuni:

- spații special amenajate pentru programele de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, respectiv: sala activități recreative (terapii de grup, terapii ocupaționale, activități artistice, recreative, etc)
- cabinet reabilitare psihosocială, consiliere, informare, consiliere juridică, etc.
- spații special amenajate pentru serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, respectiv: sala fizioterapie
- spații special amenajate pentru serviciile de îngrijire, supraveghere și mentinere a sănătății, respectiv: cabinet medical + izolatoare, spațiu depozitare medicamente și materiale auxiliare
- spații amenajate pentru alte servicii de suport, respectiv:

- sala de mese, dotata cu mobilier adecvat, functional si confortabil,
- spatiu aprovizionare / depozitare / preparare alimente dotat cu instalatii si echipamente specifice
- spatiu pentru spalatorie / uscatorie / calcatorie,
- spatiu pentru servicii ingrijire personala
- spatii igienico-sanitare pentru servicii de igiena personala separate pe sexe, amenajate corespunzator pentru evitarea accidentelor,
- spatiu ingrijire personala la domiciliu pentru echipa mobila de interventie.
- spatii comune: sala de primire si triere pentru beneficiari, holuri si coridoare spațioase dotate cu scaune, canapele pentru beneficiari.

Toate spațiile sunt dotate adecvat destinației specifice și sunt accesibilizate pentru utilizarea de către persoane cu dificultăți locomotorii, inclusiv utilizatori de fotolii rulante.

Centrul dispune de spații exterioare, incluzând spații verzi amenajate cu gazon și arbuști ornamentalii, alei pietonale prevăzute cu bănci, locuri de parcare.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da X	Nu
	☒ În interior	Da X	Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5		

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul **Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu** este de a furniza, în regim de zi, la sediu sau la domiciliul beneficiarului, **servicii specializate de asistență, recuperare și îngrijire personală** destinate să răspundă nevoilor individuale ale **persoanelor vârstnice încadrate în grad de dependență**, conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Grupul țintă al **Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu** este reprezentat de **persoane vârstnice**, definite conform legislației în vigoare, cu domiciliul sau reședința pe raza unității administrativ-teritoriale Doicești, județul Dâmbovița, **aflate în situație de dependență sociomedicală**, stabilită conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, **cu nevoi de îngrijire de lungă durată și cu risc de marginalizare și excluziune socială și/sau cu risc de instituționalizare**.
- (3) Intervenția serviciului social este orientată către **menținerea și dezvoltarea autonomiei funcționale a persoanei vârstnice, prevenirea și limitarea agravării situației de dependență, reducerea riscului de marginalizare și excluziune socială, precum și prevenirea instituționalizării**, contribuind, în mod integrat, la **creșterea calității vieții persoanelor vârstnice**.
- (4) După *locul de raportare*, CZARPV furnizează următoarele servicii sociale, care se pot clasifica în:
 - a) **servicii acordate la sediul centrului de zi** – adresate persoanelor vârstnice care prezintă diferite grade de dependență sociomedicală și ale căror nevoi pot fi acoperite prin servicii de asistență, recuperare, socializare și îngrijire personală în cadrul centrului;
 - b) **servicii acordate la domiciliu prin echipa mobilă proprie** – adresate exclusiv persoanelor vârstnice încadrate în gradul I de dependență, conform grilei naționale, care, din cauza limitărilor funcționale severe, nu se pot deplasa la sediul centrului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” este înființat prin H.C.L. nr. 28/28.04.2026, ca urmare a accesării liniei de finanțare PNRR/2023/C13/MMSS/I4 Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 13 – Reforme sociale, Investiția I4 Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

(2) Serviciul social este organizat și funcționează cu respectarea, în principal, a următoarelor acte normative:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care este aplicabilă beneficiarilor;
- e) H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- f) Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- g) celelalte acte normative, standarde minime de calitate, instrucțiuni și reglementări aplicabile serviciilor sociale furnizate.

(3) Până la aprobarea standardelor minime de calitate modificate în aplicarea H.G. nr. 268/2026, în procedura de licențiere și în furnizarea serviciilor se utilizează standardele minime de calitate în vigoare, pe baza tabelului de corespondență prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 268/2026. După aprobarea noilor standarde, acestea se aplică potrivit legii.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu respectarea principiilor 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 furnizării serviciilor în cadrul Centrului 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și capacitatea de discernământ, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc.
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se poate confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea cu actorii sociali cu atribuții în protecția persoanelor vârstnice, în vederea abordării integrate adecvat nevoilor individuale ale persoanei.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Grupul țintă al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu este reprezentat de persoane vârstnice, definite conform legislației în vigoare, cu domiciliul sau reședința pe raza unității administrativ-teritoriale Doicești, județul Dâmbovița, aflate în situație de dependență sociomedicală, stabilită conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu nevoi de îngrijire de lungă durată și cu risc de marginalizare și excluziune socială și/sau cu risc de instituționalizare.
- (2) Situația de dependență a persoanei vârstnice poate fi determinată de pierderea parțială sau totală a autonomiei funcționale (fizice, psihice sau mintale), pe fondul unor afecțiuni cronice, traume și/sau dizabilități, și poate fi exacerbată de absența resurselor economice adecvate și/sau absența unei rețele de sprijin adecvate.

Modalități de identificare a beneficiarilor

- (1) Potențialii beneficiari ai serviciului social sunt identificați prin cel puțin una dintre următoarele modalități:
 - a) solicitarea directă a persoanei vârstnice, inclusiv prin apel la linia telefonică dedicată existentă în cadrul centrului;
 - b) depunerea unei cereri de acordare a serviciilor sociale de către persoana vârstnică, reprezentantul legal sau aparținători, la Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei Doicești;
 - c) referirea cazului de către alți specialiști din domeniile medical sau social;
 - d) informarea transmisă de alți furnizori de servicii sociale rezidențiale destinate persoanelor vârstnice privind suspendarea temporară sau încetarea serviciilor rezidențiale și revenirea temporară/definitivă a persoanei la domiciliu;
 - e) autosesizarea Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei Doicești;
 - f) sesizări din partea comunității locale sau a îngrijitorilor informali;

Procedura de admitere a beneficiarilor

- (1) Admiterea în **Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu** se realizează la cererea persoanei vârstnice, a reprezentantului legal sau a aparținătorilor acesteia, după caz, în baza unor criterii de eligibilitate și de prioritate, în limita locurilor disponibile.
- (2) Cererea privind admiterea în serviciul social se depune la sediul UAT Doicești – Compartimentul de Asistență Socială al Primăriei Doicești, respectiv la adresa: str. Coloniei, nr. 62, Doicești, jud. Dâmbovița.
- (3) Procedura de admitere în CZARPV este aprobată de furnizorul de servicii sociale și cuprinde cel puțin următoarele aspecte:
 - criteriile de eligibilitate și de prioritate;
 - documentele necesare;
 - etapele de analiză a solicitării;

- modalitatea de luare și consemnare a deciziei;
- responsabilitățile personalului implicat;
- modalitatea de încheierea contractului de furnizare servicii sociale și modelul acestuia.

Criterii generale și specifice de eligibilitate

(1) Beneficiarii CZARPV trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii generale de eligibilitate:

- a) să aibă calitatea de persoană cu vârstnică, în condițiile stabilite de lege;
- b) să aibă domiciliul sau reședința în comuna Doicești, județul Dâmbovița;
- c) să se afle în situație de dependență sociomedicală, stabilită conform grilei naționale;
- d) nevoile identificate să poată fi acoperite prin serviciile furnizate de centru;
- e) să nu prezinte afecțiuni psihice decompensate care pot genera comportamente de risc major pentru sine sau pentru alte persoane.

(2) Beneficiarii serviciilor acordate *la sediul centrului* trebuie să îndeplinească și următoarele criterii specifice de eligibilitate:

- a) să nu sufere de boli infecto-contagioase care contraindică participarea la activități de grup;
- b) să își poată asigura deplasarea la centru, direct sau cu sprijinul aparținătorilor;

(3) Beneficiarii servicii de îngrijire personală *la domiciliu* prin echipa mobilă trebuie să îndeplinească și următoarele criterii suplimentare de eligibilitate:

- a) să prezinte limitări funcționale severe care fac imposibilă deplasarea la centru;
- b) să se încadreze în gradul I de dependență, conform grilei naționale;
- c) să nu beneficieze de servicii similare finanțate din fonduri publice care acoperă același tip de intervenție.

(1) Admiterea în CZARPV se face cu prioritate pentru persoanele vârstnice care se află într-una sau mai multe dintre următoarele situații de vulnerabilitate socială:

- a) nu realizează venituri proprii sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate legal la aceasta;
- b) realizează doar venituri reprezentate de indemnizații și buget complementar pentru persoane cu handicap aferente încadrării în grade de handicap mediu, accentuat sau grav fără asistent personal;
- c) sunt beneficiare ale ajutorului de incluziune acordat în baza Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările sau completările ulterioare, sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută în Ordonanța de urgență a guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- d) realizează venituri care sunt insuficiente unui trai decent, pe fondul nevoilor crescute privind îngrijirea și menținerea sănătății (ex. medicamente scumpe necompensate, nevoia unor investigații și/sau tratamente nedecontate prin casa de asigurări etc.), și nu are susținători legali;
- e) nu are susținători legali sau aceștia nu își pot îndeplini obligațiile de întreținere din motive obiective susținute de documente justificative (ex. situație economică dificilă; domiciliu stabilit în altă unitate administrativ teritorială sau în afara țării; stare de sănătate precară – handicap, invaliditate, afecțiuni cronice invalidante, dependență, etc.);
- f) nu se poate autogospodări singură sau necesită sprijin parțial sau total pentru realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții zilnice;
- g) locuiește singură și nu are o rețea de sprijin familial sau rețeaua familială nu este suportivă și sigură.

(2) În CZARPV sunt admise cu prioritate persoanele vârstnice care au stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială, conform prevederilor Legii nr. 17/2000 a asistenței sociale a persoanelor vârstnice și Ordinului nr. 2489/2023 privind managementul de caz în servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) În limita locurilor disponibile după aplicarea criteriilor de prioritate, pot fi admise în serviciul social și persoane vârstnice care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, dar nu se regăsesc în situațiile de vulnerabilitate socială anterior enumerate.

Acte necesare pentru admitere

- (1) Cererea persoanei vârstnice sau, după caz, a reprezentantului legal trebuie însoțită de următoarele documente:
- a) acordul persoanei vârstnice/reprezentantului legal privind prelucrarea datelor cu caracter personal
 - b) copii acte identitate și stare civilă persoană vârstnică;
 - c) copii ale actului de identitate și ale documentelor privind reprezentarea legală, dacă este cazul;
 - d) acte doveditoare privind veniturile solicitantului;
 - e) după caz, alte acte/documente de evaluare emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap, orice alte documente eliberate de serviciul public de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, structuri medicale specializate (secții/unități sanitare cu paturi, ambulatorii de specialitate, cabinete medicale etc.), care evidențiază nevoi de: sănătate, îngrijire de lungă durată, recuperare/reabilitare funcțională fizică și/sau psihică etc.;
 - f) certificat de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială, plan individual de servicii, în copie, dacă este cazul;
 - g) dovada situației locative a persoanei vârstnice;
 - h) adeverință de la medicul de familie în evidența căruia se află persoana vârstnică cu privire la bolile cronice și/sau infecto-contagioase cu care se află în evidență;
 - i) fișa de tratamente medicale curente.

Decizia de admitere/respingere

- (1) Admiterea/respingerea solicitării potențialului beneficiar privind furnizarea serviciilor în CZARPV este decisă de Primarul Comunei Doicești, care aprobă/respinge cererea solicitantului și emite Decizia privind admiterea/respingerea acordării serviciilor, în baza propunerii formulate prin referatul întocmit de managerul de caz și a documentelor existente în dosarul solicitantului.
- (2) Decizia de admitere/respingere se comunică persoanei vârstnice sau reprezentantului legal/convențional, după caz, direct, sub semnătură, sau prin poșta, cu confirmare de primire, în maximum 5 zile de la data emiterii, și poate fi contestată în condițiile Legii 554/2004 a contenciosului administrativ.
- (3) Beneficiarul este admis în cadrul serviciului social pentru o perioadă de 12 luni, cu posibilitatea de prelungire la solicitarea persoanei vârstnice/reprezentantului legal și după verificarea prin reevaluare a concordanței între nevoile individuale actuale și serviciile furnizate.
- (4) Serviciul social asigură persoanelor vârstnice egalitatea de șanse și tratament, precum și acces la servicii fără discriminare pe criterii de sex, religie, orientare sexuală, gen, rasă, etnie, limbă, convingeri, boală, dizabilitate, apartenență și convingeri politice etc.
- (5) În cazul admiterii, centrul încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, contractul de furnizare servicii sociale, în condițiile legii.
- (6) În condițiile în care numărul solicitărilor pentru accesarea serviciilor depășește capacitatea maximă prevăzută de prezentul regulament, iar persoana vârstnică îndeplinește criteriile de eligibilitate, aceasta va fi trecută pe o Listă de așteptare.
- (7) Solicitanții sunt înscriși în lista de așteptare în ordinea înregistrării cererilor, după verificarea criteriilor de eligibilitate și de prioritate, iar admiterea se realizează prin coroborarea criteriului poziției în lista de așteptare cu criteriul urgenței sociale evaluată în baza gradul de vulnerabilitate, conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

Furnizare servicii

- (1) Furnizarea serviciilor se face în baza unui Contract de furnizare servicii încheiat între Primăria Doicești - Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, reprezentat legal prin Primarul comunei Doicești, în calitate de furnizor de servicii, și persoana vârstnică sau reprezentantul legal, după caz, în calitate de beneficiar de servicii.
- (2) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului

aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, și aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, ca anexă la procedura de admitere.

Costul serviciilor

- (1) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu înființat prin proiect în cadrul liniei de finanțare PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 13 – Reforme sociale, Investiția I4 Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, furnizează servicii sociale **cu titlu gratuit** persoanelor vârstnice care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de prioritate stabilite prin prezentul regulament, pe întreaga perioadă de derulare a proiectului, precum și pe o perioadă de 10 ani de la punerea în funcțiune a centrului.
- (2) În limita locurilor disponibile, după admiterea persoanelor vârstnice prin aplicarea criteriilor de prioritate, centrul poate acorda servicii, atât la sediu, cât și la domiciliu, și altor solicitanți care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, în baza unei **contribuții lunare individuale** stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) Quantumul contribuției lunare se stabilește diferențiat, în funcție de venitul lunar al beneficiarului și de gradul de dependență al acestuia, cu respectarea standardelor minime de cost aprobate prin HG nr. 426/2020, cu modificările și completările ulterioare.

Încetare acordare servicii

- (1) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu elaborează și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiari. Procedura stabilește metodologia și instrumentele utilizate și este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.
- (2) Centrul asigură informarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal/convențional și a familiei acestuia, anterior admiterii, cu privire la prevederile procedurii de încetare a acordării serviciilor. Evidența informărilor se realizează prin Registrul de evidență a informării beneficiarilor.
- (3) Încetarea acordării serviciilor se realizează cu respectarea interesului superior al beneficiarului, ținând cont de evoluția nevoilor individuale și de dreptul acestuia de a lua decizii informate cu privire la propria viață.
- (4) Situațiile și modalitățile de încetare a acordării serviciilor sunt următoarele:
 - a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, ca urmare a refuzului de a mai beneficia de serviciile centrului (ex.: accesarea unui alt furnizor, nemulțumirea față de servicii, deteriorarea stării de sănătate etc.);
 - b) prin decizia unilaterală argumentată a furnizorului, în următoarele situații: nerespectarea repetată a programului stabilit; nerespectarea regulamentelor și a contractului de servicii; beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate.
 - c) prin acordul părților, în cazul: atingerii obiectivelor din planul de îngrijire și asistență; nevoile persoanei nu mai pot fi acoperite de serviciile specific acestui tip de centru; altor situații temeinic justificate;
 - d) la expirarea contractului de servicii;
 - e) în caz de forță majoră;
 - f) în caz de deces al beneficiarului.
- (5) Încetarea acordării serviciilor se realizează prin decizia furnizorului de servicii sociale, excepție cazul de deces al beneficiarului.
- (6) Conducerea centrului asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel local și județean, precum și cu alte instituții și organizații relevante.

Drepturi și etică

- (1) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică, aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.
- (2) Drepturile beneficiarilor Centrului sunt consemnate și în contractul de furnizare servicii și sunt, în principal, următoarele:
 - a) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără nicio discriminare;
 - b) informarea cu privire la drepturile sociale, serviciile primite și situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul furnizării serviciilor;
 - c) comunicarea drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - d) accesul la serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e) participarea la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor;
 - f) asigurarea confidențialității datelor personale și a informațiilor furnizate;
 - g) garantarea demnității și intimității;
 - h) protecția împotriva abuzului și neglijării;
 - i) exprimarea liberă a opiniei cu privire la serviciile primite.
- (3) Codul de etică stabilește regulile de conduită profesională ale personalului, în vederea asigurării unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără discriminare, acordării serviciilor exclusiv în interesul acestora și respectării principiilor eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- (4) Centrul asigură informarea salariaților, sub semnătură, cu privire la prevederile Cartei drepturilor beneficiarilor și ale Codului de etică, monitorizează respectarea acestora și organizează sesiuni periodice de instruire a personalului în acest sens.
- (5) Centrul asigură informarea beneficiarilor, sub semnătură, cu privire la drepturile înscrise în Cartă și la prevederile Codului de etică, la momentul încheierii contractului de furnizare servicii și ori de câte ori acestea sunt revizuite sau actualizate.

Obligațiile beneficiarilor

- (1) Beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații:
 - a) să furnizeze informații corecte privind identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) să respecte obligațiile asumate prin contractul de furnizare servicii;
 - c) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare, precum și ale celorlalte documente interne aplicabile în cadrul centrului;
 - d) să participe, în raport cu limitările individuale generate de vârstă și situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor;
 - e) să colaboreze cu personalul de specialitate și să respecte recomandările medicale privind menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate, în raport cu afecțiunile de bază și gradul de dependență;
 - f) să se implice, în măsura posibilităților, în procesul de evaluare/re-evaluare, planificare și furnizare a serviciilor, precum și în evaluarea acestora;
 - g) să comunice, în cel mai scurt timp, orice modificare intervenită în situația personală.

Evaluarea, planificarea și monitorizarea serviciilor

- (1) **Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu aplică metoda managementului de caz** în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale legislației specifice în domeniu, în colaborare cu Compartimentul de Asistență Socială al Primăriei Doicești.
- (2) Desemnarea managerului de caz și a responsabilului de caz, precum și desfășurarea 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.

- (3) Serviciile centrului sunt furnizate de o **echipă multidisciplinară**, formată din personal de specialitate, respectiv asistent social, asistent medical, fiziokinetoterapeut, maseur, psiholog și îngrijitor bătrâni, în funcție de serviciile acordate și de nevoile beneficiarilor identificate prin evaluare.
- (4) Centrul elaborează și aplică o procedură privind evaluarea și reevaluarea nevoilor beneficiarilor, planificarea și furnizarea serviciilor. Procedura stabilește metodologia și instrumentele utilizate pentru realizarea acestor activități și este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale, iar modelul planului de îngrijire și asistență constituie anexă la această procedură.
- (5) Monitorizarea serviciilor furnizate se realizează continuu, în conformitate cu etapele managementului de caz, prin urmărirea modului de implementare a planului de îngrijire și asistență, a progreselor înregistrate și a eventualelor dificultăți apărute.

Măsurarea gradului de satisfacție, protecția beneficiarilor și gestionarea sesizărilor/reclamațiilor

- (1) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu elaborează și aplică proceduri interne privind:
 - măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor sau reprezentanților legali, după caz;
 - prevenirea, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;
 - efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor.

Procedurile stabilesc metodologia și instrumentele utilizate și sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale, fiind disponibile, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

- (2) Centrul asigură informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali și a familiei acestora, anterior admiterii și la semnarea contractului de furnizare servicii, cu privire la conținutul procedurilor aplicabile în procesul de furnizare a serviciilor.
- (3) Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor se realizează periodic, utilizând instrumente specifice (ex.: chestionare), stabilite de conducătorul centrului și aprobate de furnizorul de servicii sociale, în scopul evaluării și îmbunătățirii calității serviciilor furnizate, cu respectarea confidențialității. Rezultatele obținute sunt analizate și utilizate pentru îmbunătățirea activității și sunt păstrate la dispoziția organelor de control.
- (4) Centrul facilitează și încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra serviciilor furnizate și asigură cadrul necesar pentru formularea, înregistrarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor, conform procedurilor interne.
- (5) Centrul aplică măsuri de prevenire și combatere a oricărei forme de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor, asigurând:
 - informarea beneficiarilor privind tipurile de abuz și modalitățile de sesizare;
 - sprijinirea acestora în semnalarea situațiilor de abuz;
 - intervenția promptă în cazurile identificate.
- (6) Centrul consemnează și gestionează incidentele deosebite și cazurile de abuz într-un registru de evidență, notifică de îndată instituțiile competente și informează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în condițiile legii.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

- (1) *Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu* are următoarele funcții principale:
 - a) **de furnizare a serviciilor**, prin asigurarea următoarelor activități:
 - desfășurarea procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea etapelor prevăzute de Legea 292/2011, precum și a prevederilor Ordinul nr. 2489/2023, în colaborare cu serviciul public de asistență socială Compartimentul de Asistență Socială al Primăriei Doicești;
 - încheierea și derularea contractului de furnizare servicii sociale, inclusiv reprezentarea furnizorului în relația contractuală cu beneficiarul sau reprezentantul legal;

- preluarea cazurilor referite de managerul de caz, ulterior evaluării inițiale și întocmirii planului de intervenție, în vederea realizării evaluării complexe de către echipa multidisciplinară a centrului, în cadrul procesului de management de caz;
- realizarea evaluărilor funcționale și periodice, specifice serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- implementarea măsurilor și furnizarea serviciilor prevăzute în planul de îngrijire și asistență elaborat de managerul de caz;
- furnizarea serviciilor conform contractului de servicii, la sediul centrului sau la domiciliul beneficiarului, în funcție de rezultatele evaluării complexe;
- colaborarea permanentă cu managerul de caz în vederea monitorizării situației beneficiarului și adaptării intervenției la nevoile identificate;
- evaluarea continuă a serviciilor furnizate și adoptarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței și calității acestora.

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

- elaborarea și diseminarea de materiale informative privind locația și scopul centrului, serviciile oferite, condițiile de acces, documentele necesare, criteriile de eligibilitate și de prioritate, modalitatea de încheiere a contractului, costurile și condițiile de încetare a serviciilor, modalitatea de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor;
- adaptarea materialelor informative pentru accesibilitate (easy-to-read, materiale audio/video etc.);
- asigurarea informării beneficiarilor și potențialilor beneficiari prin intermediul unei linii telefonice dedicate, disponibilă 5 zile pe săptămână, minimum 2 ore/zi, într-un interval orar afișat la sediul centrului și/sau pe site-ul furnizorului, cu privire la serviciile oferite, condițiile de acces și alte informații relevante;
- publicarea informațiilor relevante și a rapoartelor de activitate pe site-ul furnizorului;
- elaborarea și transmiterea de comunicate de presă privind activitatea centrului.

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 poate intra categoria vulnerabilă a persoanelor beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea unor campanii de informare și sensibilizare privind problematica persoanelor vârstnice;
- instruirea personalului privind acordarea serviciilor cu respectarea drepturilor beneficiarilor, conform Cartei drepturilor, și a prevederilor Codului de etică propriu;
- informarea beneficiarilor și instruirea personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea situațiilor de abuz și neglijare;
- informarea beneficiarilor cu privire la dreptul de a formula sesizări și reclamații și la modalitățile de soluționare a acestora;
- participarea reprezentanților centrului la evenimente profesionale (conferințe, seminarii, întâlniri de lucru);
- diseminarea rezultatelor activității centrului.

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

- elaborarea și utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de furnizare a serviciilor;
- evaluarea continuă a resurselor umane și identificarea nevoilor de formare profesională;
- organizarea instruirii și formării continue a personalului;
- implementarea și respectarea standardelor minime de calitate;
- adaptarea permanentă a metodologiilor de lucru la nevoile beneficiarilor;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali;
- monitorizarea și evaluarea continuă a serviciilor furnizate;
- valorificarea feedback-ului de la beneficiari, familii, personal, parteneri și comunitate.

e) de administrare a resurselor centrului, prin realizarea următoarelor activități:

- aplicarea prevederilor legale privind gestionarea resurselor financiare, materiale și umane;

- organizarea și coordonarea eficientă a resurselor în vederea furnizării unor servicii de calitate;
- instruirea periodică a personalului privind legislația specifică și procedurile interne;
- fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- asigurarea întreținerii, dotării și utilizării eficiente a bazei materiale;
- elaborarea și actualizarea fișelor de post;
- evaluarea anuală a performanței personalului;
- realizarea evaluării interne a activității centrului, cel puțin o dată la 3 ani, pe baza unor indicatori specifici de eficiență și performanță.

(2) Activitățile se organizează distinct, dar integrat, pentru cele două componente ale serviciului multifuncțional, în funcție de locul acordării, nevoile identificate prin evaluare și serviciile planificate în planul individualizat de îngrijire și asistență.

A. Servicii aferente componentei MF.881.3.1.CZAR.PV – Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare – CZAR

Serviciile acordate la sediul centrului sunt furnizate beneficiarilor în funcție de nevoile identificate și de serviciile prevăzute în planul de îngrijire și asistență, de către echipa multidisciplinară a centrului, formată din asistent social, fiziokinetoterapeut, maseur, asistent medical, psiholog și îngrijitor bătrâni. Intervenția este asigurată, pentru fiecare beneficiar, de către personalul de specialitate relevant, în funcție de tipul serviciilor furnizate.

a) Servicii și activități de promovare a integrării/reintegrării sociale

- informare și consiliere socială privind drepturile și obligațiile cetățenești, drepturile și facilitățile sociale (inclusiv pentru persoanele cu dizabilități), precum și alte aspecte relevante nevoilor individuale;
- sprijin pentru accesarea serviciilor sociale, medicale, educaționale și a altor resurse comunitare, inclusiv obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și adaptarea locuinței;
- informare privind servicii alternative sau complementare și rețele de suport existente, inclusiv online;
- sprijin pentru dezvoltarea și menținerea relațiilor sociale și integrarea în comunitate;
- desfășurarea de activități de terapie ocupațională, terapii psiho-sociale, activități educative și de socializare;
- organizarea de activități recreative și de petrecere a timpului liber, inclusiv participarea la evenimente în comunitate;
- consilierea și sprijinirea aparținătorilor în vederea îmbunătățirii relaționării, înțelegerii nevoilor specifice vârstei, promovării participării sociale și prevenirii instituționalizării beneficiarilor.

Acest tip de servicii este asigurat de către **asistentul social**.

b) Servicii de recuperare/reabilitare funcțională fizică și psihică:

- servicii de recuperare/reabilitare funcțională, acordate în baza recomandărilor din planul de îngrijire și asistență, în vederea menținerii și/sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
- activități de recuperare fizică: kinetoterapie, reeducare motorie, gimnastică medicală, fizioterapie (electroterapie, magnetoterapie, terapie laser, TECAR, terapie prin masaj);
- activități de stimulare și reabilitare psiho-cognitivă: exerciții pentru menținerea/dezvoltarea memoriei, atenției, concentrării, capacității de organizare și planificare, comunicării și autocontrolului emoțional;
- activități pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire și viață independentă;
- activități de reabilitare prin terapii ocupaționale și activități practice (jocuri, desen/pictură, lucru manual etc.);
- activități de recuperare prin mișcare și activități fizice (gimnastică de întreținere, plimbări, activități în aer liber etc.);
- instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive (cârje, bastoane, cadre de mers, scaune rulante etc.);

- servicii de consiliere psihologică și intervenții de suport pentru adaptarea la modificările bio-psiho-sociale specifice vârstei, prevenirea izolării sociale și a tulburărilor emoționale;
- psihoterapie și grupuri de suport, în funcție de nevoile individuale;
- alte intervenții de recuperare și suport, adaptate nevoilor individuale identificate.

Personalul de specialitate care asigură furnizarea acestor servicii este reprezentat de **fiziokinetoterapeut, maseur și psiholog.**

c) Servicii de supraveghere și menținere a sănătății:

- monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, prin măsurarea parametrilor vitali (puls, tensiune arterială, temperatură, saturație oxigen, frecvență respiratorie, glicemie, după caz);
- sprijin pentru administrarea medicației, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- efectuarea de tratamente medicale, inclusiv administrarea medicației injectabile sau perfuzabile, conform prescripției medicale, în limita competențelor personalului propriu și a dotărilor centrului;
- consiliere pentru adaptarea stilului de viață și a regimului alimentar, precum și monitorizarea respectării recomandărilor terapeutice;
- colaborarea cu medicul de familie și monitorizarea stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor;
- facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate, inclusiv consultații, tratamente și servicii stomatologice;
- facilitarea accesului la dispozitive medicale recomandate;
- acordarea, după caz, de servicii medicale de bază sau de specialitate, în baza unor contracte de colaborare/voluntariat cu medici de familie și/sau specialiști;
- asigurarea suportului necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru menținerea stării de sănătate și participarea la activitățile centrului;
- alte intervenții de suport și îngrijire, adaptate nevoilor individuale identificate.

Acest tip de servicii este asigurat de personal specializat: **asistent medical generalist angajat al centrului și medici colaboratori** (medic de familie, medic specialist recuperare medicală)

d) Alte servicii de suport :

- servicii de îngrijire personală de tip frizerie-coafură, manichiură-pedichiură, exclusiv pentru persoanele fără venituri sau cu venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută în Ordonanța de urgență a guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate; serviciile asigurate de personal calificat, în baza unor contracte de voluntariat, cu respectarea normelor de igienă și siguranță;
- servicii de sprijin pentru igienă personală de bază, adaptate nivelului de autonomie al beneficiarilor, asigurate de îngrijitor bătrâni și sunt destinate menținerii igienei personale de bază pentru persoanele vârstnice dependente de sprijin parțial pentru realizarea acestei activități;
- servicii de asigurare hrană – o masă caldă pe zi pentru beneficiarii aflați în situație de **vulnerabilitate extremă** (fără venituri proprii și fără persoane obligate la întreținere sau fără sprijin familial), cu respectarea normelor de igienă și nutriție; serviciile se acordă în limita bugetului disponibil alocat centrului.

Pentru asigurarea serviciilor de hrană, furnizorul încheie contracte de catering cu firme specializate, în condițiile legii. Asigurarea unei mese calde pe zi se face cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de actele normative în vigoare, pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor vârstnice.

B. Servicii aferente componentei MF.881.3.4.SDOM.PV – Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului – SDOM

Serviciile la domiciliu sunt acordate beneficiarilor încadrați în grad de dependență I, de către echipa de îngrijire la domiciliu a centrului, formată din îngrijitori la domiciliu, fiziokinetoterapeut, maseur, asistent medical, asistent social și psiholog. Intervenția este

asigurată, pentru fiecare beneficiar, de către personalul de specialitate relevant, în funcție de nevoile identificate și de serviciile prevăzute în planul de îngrijire și asistență.

(1) 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.

Serviciile de îngrijire personal la domiciliu sunt asigurate de **îngrijitori bătrâni la domiciliu**.

(2) Servicii de informare și consiliere socială, precum și de îndrumare socio-administrativă sunt asigurate de asistentul social.

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

- servicii de sprijin și consiliere psihologică, activități de stimulare și reabilitare psihocognitivă: exerciții pentru menținerea/dezvoltarea memoriei, atenției, concentrării, capacității de organizare și planificare, comunicării și autocontrolului emoțional;
- servicii de recuperare și reeducare motorie–kinetoterapie, gimnastică medicală și masaj;
- instruire pentru utilizarea dispozitivelor și tehnologiilor asistive, după caz.

Aceste servicii sunt asigurate de personal specializat psiholog, fiziokinetoterapeut și maseur, în funcție de nevoile individuale ale persoanei vârstnice, conform planului de îngrijire și asistență.

(4) Activități de supraveghere și menținere a sănătății

- Monitorizarea stării generale de sănătate;
- Consiliere pentru adaptarea stilului de viață și a regimului alimentar, precum și monitorizarea respectării recomandărilor terapeutice;
- Colaborarea cu medicul de familie pentru monitorizarea stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor;

Activitățile sunt de către personal specializat: **asistent medical generalist**, la nevoie, în funcție de recomandările medicale, conform planului de îngrijire și asistență.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică și structura de personal ale serviciului social sunt cele aprobate prin H.C.L. nr. 28/28.04.2026 și rămân nemodificate. Actualizarea prezentului regulament are ca obiect punerea în acord a organizării și identificării serviciului cu H.G. nr. 268/2026, fără modificarea organigramei și a statului de funcții aprobate.

(2). Structura de personal a serviciului social este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și prin statul de funcții, în condițiile legislației în vigoare, și aprobate de Consiliul Local Doicești.

(3). Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu funcționează cu un număr de 10+1 angajați, reprezentând total personal, din care:

- a) **personal de conducere** - coordonator serviciu social =1 post (normă întreagă)
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență**; personal de specialitate și auxiliar = 9 posturi:
 - fiziokinetoterapeut – 1 post (normă întreagă)
 - psiholog – 1 post (normă întreagă)
 - asistent social – 1 post (normă întreagă)
 - asistent medical generalist – 1 post (normă întreagă)
 - maseur – 1 post (normă întreagă)
 - îngrijitor bătrâni la domiciliu – 4 posturi (normă întreagă)
- c) **personal administrativ**

- îngrijitor curățenie – 1 post (normă întreagă)
- (2) În cadrul CZARPV personalul angajat este contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte dispoziții legale în vigoare care reglementează raporturile de muncă pentru această categorie de personal.
- (3) Personalul Centrului poate fi angajat pe bază de contract individual de muncă sau pe bază de contract de prestări servicii încheiat cu alți furnizori de servicii sau cu persoane fizice autorizate.
- (4) Modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului se realizează în acord cu prevederile legislației în vigoare.
- (5) Serviciul social poate să utilizeze, în condițiile legii, personal voluntar care nu va fi inclus în structura de personal proprie.
- (6) Structura de personal este în concordanță cu scopul acestuia, cu tipul de servicii furnizate, cu nevoile beneficiarilor, cu politica bugetară și cu normele legale în vigoare.
- (7) Pentru fiecare poziție din structura de personal există o fișă a postului în care sunt prevăzute rolul, atribuțiile și răspunderile angajatului.
- (8) Raportul angajat/beneficiar se stabilește în funcție de gradul de dependență al beneficiarilor. Pentru serviciile furnizate la sediul centrului, raportul este de minimum 1/20, iar pentru serviciile furnizate la domiciliu, raportul este de minim 1/4, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Conducerea **Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu** este asigurată de un Coordonator, care realizează comunicarea permanentă cu Compartimentul de asistență socială al Primăriei Doicești, și răspunde de buna funcționare a serviciului social și de îndeplinirea funcțiilor/atribuțiilor care revin acestuia.
- (2) Raporturile Coordonatorului cu conducerea unității administrativ teritoriale sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.
- (3) Coordonatorul serviciului social îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniu;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii;
 - c) întocmește raportul anual de activitate;
 - d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - e) propune furnizorului de servicii aprobarea structurii organizatorice și a structurii de personal;
 - f) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale similare 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 beneficiarilor;
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și se asigură că petentului nu i se va răspunde cu represalii;
 - i) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) întocmește și revizuieste fișele de post pentru personalul din subordine pe baza

- legislației existente, în acord cu interesele Centrului și cu nevoile beneficiarilor;
- l) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare etc.
 - m) stabilește programarea concediilor de odihnă și propune acordarea acestora pentru personalul din subordine, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității Centrului;
 - n) întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine;
 - o) elaborează și propune spre aprobare furnizorului de servicii Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate, documente normative interne (Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului etc.) și le supune aprobării furnizorului de servicii;
 - q) reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în baza desemnării scrise a furnizorului de servicii;
 - r) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - s) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului, la solictarea furnizorului de servicii;
 - t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare, procedurilor interne și ale celorlalte documente normative interne ale Centrului;
 - u) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - v) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare a tuturor lucrărilor/documentelor solicitate de furnizorul de servicii sociale privind situația Centrului;
 - w) asigură respectarea și ducerea la îndeplinire a deciziilor, comunicărilor etc. emise de furnizorul de servicii sociale și comunicate Centrului;
 - x) analizează și avizează rapoartele de specialitate și situațiile întocmite de personalul din subordine, înainte de a fi supuse aprobării furnizorului;
 - y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă în domeniu și/sau stabilite de furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii.
- (4) Funcția de Coordonator al serviciului social poate fi ocupată de absolvenți de studii universitare de licență, respectiv studii superioare, 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) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului *Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice* se fac în condițiile legii.

Articolul 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar

- (1) În cadrul CZARPV își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- asistent social (COR 263501);
 - psiholog (COR 263401/263402);
 - fiziokinetoterapeut (COR 226401)
 - asistent medical generalist (COR 222101/325301);
 - maseur (COR 325501);
 - îngrijitor bătrâni la domiciliu (COR 532201).
- (2) Personalul de îngrijire și asistență și personalul de specialitate își desfășoară activitatea atât la sediul serviciului, cât și la domiciliul beneficiarilor. Programul de lucru și normarea activităților la sediul centrului și în cadrul echipei mobile de îngrijire la domiciliu sunt prevăzute în fișele individuale de post.

(3) Personalul de îngrijire și asistență și personalul de specialitate și auxiliar din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice are următoarele atribuții generale :

- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare în domeniu, a standardelor minime de calitate aplicabile, și a prezentului regulament;
- să colaboreze cu specialiști din alte structuri specializate în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- să monitorizeze respectarea standardelor minime de calitate;
- să sesizeze conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- să întocmească rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- să își desfășoare activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările și normele deontologice specifice profesiei, și în conformitate cu cerințele postului;
- să asigure în procesul de furnizare a serviciilor respectarea drepturilor beneficiarilor așa cum sunt stipulate în legislația normativă în vigoare și în documentele normative interne;

(4) Personalul de îngrijire și asistență și personalul de specialitate și auxiliar din cadrul are următoarele atribuții specifice :

Asistentul social COR 263501

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare –secțiunea socială, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;
- să participe la elaborarea planului de îngrijire și asistență al beneficiarului –secțiunea socială, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori este nevoie;
- să asigure implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului –secțiunea socială, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să acorde fiecărui beneficiar sprijin adecvat pentru efectuarea activităților de integrare și participare socială în condiții de siguranță și să asigure supravegherea permanentă a beneficiarului pe perioada furnizării acestor servicii;
- să comunice și să colaboreze cu managerul de caz și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în toate etapele implementării planului de îngrijire și asistență, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să consemneze fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa de monitorizare acordare servicii beneficiar;
- să participe, împreună cu ceilalți specialiști și cu managerul de caz, la stabilirea gradului de dependență a persoanei vârstnice ca urmare a evaluării nevoilor medico-sociale ale acesteia;
- să asigure informarea și consilierea socială a beneficiarilor, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de obiectivele stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să realizeze consilierea socială a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale de acceptare a dependenței și de furnizare a sprijinului compensator adecvat, precum și în vederea stimulării susținute a

restantului funcțional al persoane vârstnice în scopul menținerii unei vieți cât mai active și prevenirii instituționalizării;

- să organizeze ateliere tematice de terapie ocupațională și să asigure participarea și implicarea beneficiarilor în activitățile specific desfășurate în cadrul acestor ateliere, conform aptitudinilor, preferințelor și dorințelor beneficiarilor;
- să organizeze și să desfășoare cu beneficiarii centrului activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- să realizeze informarea potențialilor beneficiari, a reprezentanților legali/convenționali și/sau a familiilor acestora cu privire la: procedura de accesare servicii, actele necesare pentru admitere, criteriile de eligibilitate, criteriile prioritate, serviciile furnizate și condițiile de încetare/suspendare a serviciilor; să asigure evidența ședințelor de informare în Registrul de evidență informare potențiali beneficiari;
- să verifice îndeplinirea de către potențialii beneficiari a criteriilor de eligibilitate și de prioritate privind admiterea în Centru;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la prevederile contractului de furnizare servicii, înainte de semnarea acestui document, cu privire la procedurile operaționale interne, la prevederile documentelor normative interne, la drepturile și obligațiile ce decurg din acestea și din legislația în vigoare aplicabilă în domeniu, precum și cu privire la tipurile de abuz, neglijare și/sau exploatare și la modalitățile de sesizare a acestora, în scopul prevenirii și combaterii situațiilor de abuz la care pot fi expuse persoanele vârstnice;
- să asigure desfășurarea activităților de informare, comunicare și relații cu publicul la nivelul centrului, inclusiv prin intermediul liniei telefonice dedicate;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare acordare servicii beneficiar;
- să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare inițială, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a programului de integrare/reintegrare socială înscris în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să colaboreze cu instituții publice, organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte beneficiarii.
- să îndeplinească atribuții specifice responsabilului de caz, în toate situațiile în care este desemnat:
 - ✓ să coordoneze implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire la nivelul centrului;
 - ✓ să monitorizeze furnizarea serviciilor și evoluția beneficiarului: să organizeze, lunar, întâlniri de lucru cu echipa de implementare privind evoluția beneficiarului și să consemneze aspectele relevante, inclusive progresele/regresele, în Fișa de monitorizare;
 - ✓ să asigure coordonarea și corelarea intervențiilor membrilor echipei multidisciplinare;
 - ✓ să propună revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire, în funcție de rezultatele reevaluării;
 - ✓ să contribuie la raportarea și evidența serviciilor furnizate beneficiarilor.
 - ✓ să asigure comunicarea și colaborarea permanentă cu managerul de caz din cadrul SPAS;
 - ✓ să asigure realizarea tuturor activităților prevăzute în procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru și stabilite în sarcina responsabilului de caz.

Psiholog COR 263401/263402

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare

inițială/reevaluare –secțiunea evaluare psihologică, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;

- să participe la elaborarea planului individualizat îngrijire și asistență al beneficiarului – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională psihică, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori evoluția beneficiarului impune acest lucru;
- să asigure implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să întocmească programul individual recuperare/reabilitare funcțională psihică, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare/reevaluare, să stabilească obiectivele intervenției psihologice pe termen scurt și mediu, precum și serviciile recomandate pentru atingerea acestor obiective, și să le înscrie în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să monitorizeze, sub aspect psihologic, evoluția beneficiarilor, să evalueze gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în programul individual intervenție psihologică, să analizeze cauzele neîndeplinirii obiectivelor și, după caz, să reformuleze aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul/managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să asigure sprijin și consiliere psihologică persoanelor vârstnice funcție de nevoile individuale;
- să desfășoare cu beneficiarii activități de stimulare și reabilitare psiho-cognitivă: exerciții pentru menținerea/dezvoltarea memoriei, atenției, concentrării, capacității de organizare și planificare, comunicării și autocontrolului emoțional;
- să realizeze programe individuale de reabilitare funcțională psihică prin terapii ocupaționale și activități practice (jocuri, desen/pictură, lucru manual etc.);
- să organizeze și să conducă grupuri de suport, funcție de problematica individual/comună identificată sau de afecțiunea medicală de bază;
- să consemneze fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a potențialilor beneficiari, a reprezentanților legali/convenționali și/sau a familiilor acestora cu privire la: procedura de accesare servicii, actele necesare pentru admiterea în serviciu, criteriile de eligibilitate, serviciile furnizate și condițiile de încetare a serviciilor; să asigure evidența ședințelor de informare în Registrul de evidență informare potențiali beneficiari;
- să realizeze informarea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare și/sau exploatare și la modalitățile de sesizare a acestora, în scopul prevenirii și combaterii situațiilor de abuz la care pot fi expuse persoanele vârstnice;
- să asigure desfășurarea activităților de informare, comunicare și relații cu publicul la nivelul centrului, inclusiv prin intermediul liniei telefonice dedicate;
- să întocmească raportări statistice la solicitarea conducerii centrului.

Fiziokinetoterapeut COR 226405

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, să stabilească

nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;

- să participe la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului –secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori evoluția beneficiarului impune acest lucru;
- să asigure implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului –secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să pregătească dispozitivele, echipamentele și/sau aparatura necesare pentru realizarea programului de kinetoterapie și/sau gimnastică medicală, în condiții de eficiență și de siguranță;
- să desfășoare programul de recuperare/reabilitare funcțională fizică, cu respectarea graficului de lucru stabilit împreună cu beneficiarul și cu responsabilul de caz;
- să informeze beneficiarii asupra procedurilor recomandate și asupra potențialele riscuri sau efecte adverse ale acestora, să asigure monitorizarea acestor riscuri sau efecte adverse, după caz;
- să acorde sprijinul necesar fiecărui beneficiar pentru efectuarea procedurilor de fizioterapie în condiții de siguranță și să însoțească beneficiarul la terminarea programului individual până când acesta se află în condiții de siguranță;
- să asigure securitatea și integritatea beneficiarului în timpul furnizării serviciilor stabilite în sarcina sa;
- să desfășoare alte activități de abilitare/reabilitare, respectiv instruirea beneficiarului privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive pentru reeducarea mersului sau a dispozitivelor de acces: cârje, baston, tripod, tetrapod, cadru de mers, scaun rulant etc., după caz;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare –secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, și să țină evidența zilnică a ședințelor recuperare/reabilitare funcțională fizică (proceduri specifice de fizioterapie, kinetoterapie și reeducare neuromotorie, gimnastică medicală, instruire pentru utilizare tehnologii și dispozitive asistive pentru reeducarea mersului) în registrul cu destinație specială;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul /managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu.

Maseur COR 325501

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;
- să participe la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului –secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori evoluția beneficiarului impune acest lucru;
- să pregătească echipamentele și/sau aparatura necesare pentru realizarea programului individual de terapie prin masaj în condiții de eficiență și de siguranță;
- să asigure terapia prin masaj la patul beneficiarului, după caz;

- să supravegheze starea generală a beneficiarilor pe perioada desfășurării programului de masaj și să acorde fiecărui beneficiar sprijin adecvat pentru efectuarea programului de masaj în condiții de siguranță;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare –secțiunea recuperare/reabilitare funcțională, și să țină evidența zilnică a ședințelor de masaj în registrul cu destinație specială;
- să monitorizeze progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite în aria recuperării/reabilitării funcționale prin masaj;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul/managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice de calitate obligatorii în domeniu;

Asistent medical generalist COR 222101/325301

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare –secțiunea supravegherea și menținerea sănătății, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;
- să participe la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului –secțiunea supravegherea și menținerea sănătății, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori evoluția beneficiarului impune acest lucru;
- să asigure implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului –secțiunea supravegherea și menținerea stării de sănătate, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să asigure monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
- să monitorizeze parametrii vitali ai beneficiarilor, inclusiv măsurarea glicemiei, în cazul beneficiarilor diabetici, conform recomandărilor medicale;
- să asigure asistență și sprijin pentru administrare medicație curentă, cronică sau acută, conform recomandărilor medicului de specialitate sau medicului de familie;
- să realizeze consilierea beneficiarilor pentru un stil de viață sănătos, inclusiv pentru respectarea indicațiilor alimentare și a regimului alimentar (hipocaloric, hipoglicemic, hiposodat) recomandat de medic ;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare acordare servicii beneficiar;
- să asigure evidența acordării tratamentelor medicale pentru fiecare beneficiar prin consemnarea medicamentelor administrate (denumire comercială și dozaj) în registrul cu destinație specială;
- să asigure informarea beneficiarilor sau a reprezentanților legali, după caz, cu privire la asistența medicală acordată, la starea de sănătate curentă, să asigure înțelegerea informațiilor transmise, să solicite opinia informată a beneficiarului sau a reprezentantului legal, și să țină cont de această opinie;
- să comunice și colaboreze permanent cu medicii de familie la care sunt înscrși beneficiarii pentru monitorizarea stării de sănătate somatică și psihică a acestora;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul/managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu.

Îngrijitor bătrâni la domiciliu COR 532201

- să facă parte din echipa de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire –secțiunea igienă personală de bază/ îngrijiri la domiciliu, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să asigure beneficiarilor cu limitări funcționale severe servicii de îngrijire personală la domiciliu:
 - o 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;
 - o 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.
- să acorde sprijin și asistență calificată pentru menținerea igienei personale de bază pentru beneficiarii aflați în situație de dependență care accesează serviciile la centru;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare –secțiunea îngrijire la domiciliu, și să țină evidența zilnică a activităților desfășurate.
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul/managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu.

(5) Atribuțiile personalului de specialitate de îngrijire și asistență; personalului de specialitate și auxiliar prevăzute în prezentul regulament se completează cu alte atribuții și responsabilități prevăzute în fișele individuale de post și/sau în alte documente normative interne ale centrului, precum și cu alte atribuții prevăzute de legislația normativă în domeniu, inclusiv în standardele minime de calitate aprobate și aplicabile pentru acest tip de servicii sociale.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1)** Activitățile auxiliare serviciului social: gospodărie, curățenie, achiziții etc. sunt asigurate de personalul cu atribuții specifice din structura Primăriei Doicești.
- (2)** Activitatea financiar-contabilă a serviciului social este asigurată de personalul cu atribuții specifice din structura Primăriei Doicești.
- (3)** În cadrul CZARPV își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

1 îngrijitor curățenie COR 532104

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, igienizare spații. Acestea sunt asigurate de către personalul din alte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului .

Centrul poate implica în activitățile desfășurate **voluntari**. Atribuțiile voluntarilor sunt :

-propune și participă la activități în afara și în interiorul centrului, conform fișei postului voluntarului

-își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională;

-păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;

-cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), etc.

-colaborează cu echipa de voluntari din care face parte pentru realizarea activităților;

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, Primăria Comunei Doicești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat, în condițiile și limitele prevăzute de legislația în vigoare;
 - b) bugetul local;
 - c) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor legali ai acestora, după caz;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri interne și externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru beneficiari și, după caz, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, pentru angajați, fără excepție, indiferent de tipul contractului de muncă, de funcția sau postul ocupat, pentru voluntarii care își desfășoară activitatea în Centru, precum și pentru vizitatorii **Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu.**
- (2) Prevederile prezentului regulament se aduc la cunoștință, sub semnătură, beneficiarilor și, după caz, reprezentanților legali/convenționali ai acestora, angajaților, fără excepție, indiferent de tipul contractului de muncă, de funcția sau postul ocupat, voluntarilor care își desfășoară activitatea în Centru, precum și pentru vizitatorii **Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu.**

ANEXĂ

la regulamentul-cadru de organizare si funcționare.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu

1. Cazare/Găzduire	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3.mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b.terapie ocupațională, ergoterapie 5.c.kinetoterapie 5.d.fizioterapie 5.e.gimnastică medicală

	5.f. gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h.masaj și terapii de relaxare 5.i.logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion-Mihai SOARE

