

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Codul serviciului social: 881.3.1.CZAR.PV

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

Denumirea serviciului social:

„Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este documentul propriu al serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)", serviciu social distinct, care funcționează în baza licenței acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social:

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional, care se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: Municipiul Caracal, Județul Olt, Strada Piața Victoriei, Nr. 8-10, codul poștal 235200

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009612 seria AF, eliberat la data de 05.05.2023.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	---	--

(2)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	*Se bifează categoria corespunzătoare. 
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;	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	- 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:	-	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Municipiul Caracal, Județul Olt, strada Primăverii nr. 18, cod poștal 235200.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 508,40 mp – suprafața totală utilă

Nr. etaje: 0 - parter

Curte exterioară: Da

Nr. total încăperi: 28, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spații comune: 6;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. spații destinate personalului de conducere, personalului angajat: 2

Alte spații cu diverse destinații: magazie, holuri: 7

Serviciul social funcționează într-o clădire cu regim de înălțime **parter**, special destinată furnizării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice, organizată și compartimentată în raport cu activitățile și serviciile acordate beneficiarilor.

Clădirea cuprinde spații pentru primirea și orientarea beneficiarilor, cabinete de specialitate, spații pentru asistență medicală, consiliere psihosocială, fizioterapie/kinetoterapie, recuperare, îngrijire personală și masaj, spații pentru activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber, precum și bucătărie, spații administrative, igienico-sanitare, tehnice și de depozitare. Centrul dispune de o **sală multifuncțională cu suprafața de 69,45 mp**, destinată activităților de grup, socializare, activităților recreative, educative și culturale și altor activități specifice destinate menținerii participării sociale și a autonomiei persoanelor vârstnice.

De asemenea, centrul dispune de **bucătărie cu suprafața de 26,05 mp**, precum și de spațiile auxiliare necesare circuitului funcțional al acesteia, respectiv spațiu pentru depozitarea alimentelor și zonă de recepție marfă.

Suprafață construită: 522,00 mp.

Suprafață construită desfășurată: 575,00 mp.

Suprafață utilă parter: 455,40 mp.

Suprafață terasă acoperită: 53,00 mp.

Suprafață utilă totală, inclusiv terasa acoperită: 508,40 mp.

Nr. etaje: 0 – parter.

Curte exterioară: DA.

Nr. total încăperi: 28

a) Nr. camere cu destinația dormitor: 0

Centrul funcționează în regim de zi și nu asigură găzduirea peste noapte a beneficiarilor, motiv pentru care nu sunt prevăzute camere cu destinația de dormitor.

b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5

- **1 Cabinet consiliere psihosocială – 12,09 mp**, destinat activităților de evaluare, consiliere, informare, orientare și sprijin psihosocial acordate beneficiarilor;
- **1 Cabinet medical – 12,09 mp**, destinat activităților de asistență și supraveghere medicală a beneficiarilor;
- **1 Cabinet fizioterapie/kinetoterapie – 61,32 mp**, destinat activităților de recuperare, menținere și îmbunătățire a mobilității, echilibrului și capacității funcționale a persoanelor vârstnice;
- **1 Salon îngrijire personală – 17,60 mp**, destinat activităților de îngrijire și menținere a igienei personale a beneficiarilor;
- **1 Salon masaj – 18,80 mp**, destinat activităților de masaj și recuperare, în funcție de nevoile beneficiarilor.

c) Nr. spații comune: 6

- **1 Primire/Recepție – 30,65 mp**, destinată primirii, informării și orientării beneficiarilor și vizitatorilor;
- **1 Hol distribuție – 50,37 mp**, care asigură accesul și distribuția către diferitele zone funcționale ale centrului;
- **1 Hol – 9,37 mp;**
- **1 Hol + recepție marfă – 10,10 mp**, aferent inclusiv circuitului de aprovizionare;
- **1 Hol – 5,10 mp;**

- **1 Sală multifuncțională – 69,45 mp**, destinată activităților de socializare, recreere, informare, activităților educative și culturale, activităților de grup și petrecerii timpului liber de către beneficiari.



d) Nr. spații igienico-sanitare: 7

- **1 Grup sanitar izolator – 6,27 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați femei – 3,52 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați bărbați – 3,52 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar beneficiari/pacienți femei – 12,30 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar beneficiari/pacienți bărbați – 12,30 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați bărbați – 5,72 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați femei – 7,44 mp.**

Spațiile igienico-sanitare sunt organizate astfel încât să deservească atât beneficiarii, cât și personalul centrului.

În cadrul acestora sunt prevăzute și **dotări sanitare adaptate/accesibile persoanelor cu dizabilități și/sau cu mobilitate redusă**, respectiv:

- **3 lavoare din porțelan adaptate/accesibile persoanelor cu dizabilități;**
- **3 vase de toaletă cu evacuare laterală, adaptate/accesibile persoanelor cu dizabilități.**

Nr. camere de duș/baie: 0 – nu sunt evidențiate distinct în plan.

e) Nr. bucătărie/spații de preparare a hranei: 1

- **1 Bucătărie – 26,05 mp**, destinată activităților specifice de pregătire și gestionare a hranei pentru beneficiarii serviciului, în condițiile stabilite pentru funcționarea centrului.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității aferente bucătăriei și asigurarea circuitelor funcționale, sunt prevăzute și:

- **Spațiu depozitare alimente – 6,06 mp;**
- **Hol + recepție marfă – 10,10 mp**, destinat inclusiv recepției și circuitului de aprovizionare.

f) Nr. spații destinate personalului de conducere/personalului angajat: 2

- **1 Birou șef centru – 9,57 mp**, destinat activităților de conducere, coordonare, organizare și management al serviciului social;
- **1 Birou administrație – 18,55 mp**, destinat activităților administrative, evidenței și gestionării documentelor și organizării activităților curente ale serviciului.

Alte spații cu diverse destinații

În vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților centrului, sunt prevăzute și următoarele spații:

- **1 Izolator/Sală tratament – 12,09 mp**, destinat activităților specifice de tratament și, după caz, separării temporare a unui beneficiar atunci când situația o impune;

- **1 Cameră tehnică – 17,38 mp**, destinată instalațiilor și echipamentelor tehnice ale clădirii;
- **1 Cameră T.E.G. – 4,65 mp;**
- **1 Cameră E.C.S. – 4,12 mp;**
- **1 Spațiu depozitare gunoi/deșeuri – 4,65 mp**, destinat colectării și depozitării temporare a deșeurilor;
- **1 Spațiu depozitare curățenie – 4,27 mp**, destinat materialelor, ustensilelor și produselor necesare igienizării;
- **1 Spațiu depozitare alimente – 6,06 mp**, aferent funcționării bucătăriei;
- **1 terasă acoperită – 53,00 mp**, care poate fi utilizată pentru activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber de către beneficiari.



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

3. Scopul serviciului social

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice are ca scop prevenirea și reducerea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice, prin sprijinirea depășirii situațiilor de dificultate și prin contribuția la creșterea calității vieții acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV): Anexa 6 din Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor sociale acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS, respectiv instituției Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către primar, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 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 fundamantare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025, în cazul în care instituția respectivă nu a semnat contractul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

cerere prin care se solicită admiterea în centru;

- ☐ declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ☐ declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice;
- ☐ dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- ☐ documente de identitate solicitant;
- ☐ documente de identitate reprezentant legal/reprezentant convențional;
- ☐ acte de stare civilă (certificat de naștere, căsătorie, divorț, deces);
- ☐ cupon de pensie sau alte acte care fac dovada veniturilor;
- ☐ cupon mandat plată prestații asistență socială/extras cont bancar;
- ☐ documente privind obligațiile de întreținere aflate în executare (contract de întreținere, sentințe judecătorești, popiri, e.t.c.);
- ☐ declarație pe propria răspundere privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile deținute;
- ☐ decizie/certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- ☐ acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- ☐ adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă / nu suferă de boli psihice și / sau infecto – contagioase;

- orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice;

Admiterea/respingerea se dispune de primarul municipiului Caracal, prin Direcția de Asistență Socială - Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, care încheie și semnează „contractul de furnizare de servicii”, anexat dosarului beneficiarului.

Serviciile sociale furnizate persoanelor vârstnice prin Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice sunt GRATUITE.

(6) **Criterii de eligibilitate** prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4), lit. c (persoană vârstnică: PV) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și condițiile de admitere stabilite de FSS, după cum urmează:

- a) are domiciliu sau reședința pe raza Municipiului Caracal sau în zonele limitrofe;
- b) a împlinit vârsta legală de pensionare;
- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(7) Condițiile de încetare a serviciului:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- beneficiarul este instituționalizat în cadrul unui alt centru de asistență;
- lipsa beneficiarului de la activitățile centrului pentru o perioadă mai mare de 30 zile, consecutiv, fără să anunțe cauzele absenței;
- comportament nepotrivit al beneficiarului față de personalul centrului de zi, injurii, cuvinte jignitoare, agresivitate fizică și verbală, acuze nejustificate și repetate;

- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;

- contactarea unor boli psihice și/sau contagioase care pot afecta ceilalți beneficiari/personalul.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.).

Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin dispoziția primarului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul furnizorului de servicii sociale.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari.

Persoanele admise beneficiază de Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea drepturilor.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a contractului.

Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, prin dispoziția primarului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite,
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală (comunicarea se va efectua de către părinți/reprezentant legal);
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice furnizează următoarele servicii/activități:

- Alimentație

a) hidratare și asigurarea de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri;

b) prepararea și servirea unei mese/zi.

- Asistență și îngrijire personală

a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b) supraveghere.

- Asistență medicală

a) 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

- Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

a) kinetoterapie;

b) fizioterapie;

c) gimnastică medicală;

d) gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e) masaj și terapii de relaxare.

- Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b) activități de socializare și petrecere a timpului liber

c) servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzute în Statutul asistentului social

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: activități de auditare, monitorizare și evaluare realizate de către furnizorul de servicii sociale

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane existente în cadrul compartimentelor funcționale cu atribuții în domeniu din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal

8.Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional care se află în subordinea Direcției Asistență Socială cu un număr de 14 posturi și 4 posturi comune cu Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), conform organigramei și statutului de funcții al Direcției Asistență Socială, respectiv anexa 3.1 și anexa 3.2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

a) personal de conducere: 1 șef centru, angajat al Centrului de zi pentru persoane vârstnice



– Caracal – centru multifuncțional, comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi; Posturile de psiholog și asistent social sunt comune pentru Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi. Postul de consilier din cadrul Compartimentului Informare, recepție, evidență beneficiari este comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef centru.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari variază în funcție de tipul de intervenție/activități.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a Codului muncii, a Codului etic și a prezentului regulament;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială/primarului;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;

7. propune Direcției de Asistență Socială/primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare;
12. reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială – Primăria Municipiului Caracal și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
14. elaborează carta drepturilor persoanelor beneficiare și o supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
15. transmite furnizorului de servicii sociale informarea cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidenta a cazului;
16. face propuneri de fundamentare a bugetului propriu al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;
17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și functionare;
18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
19. elaborează Planul propriu de dezvoltare al centrului, care cuprinde cel puțin următoarele:
 - tipul și misiunea serviciului;
 - principiile directoare;
 - grupul de beneficiari și nevoile specifice;
 - planurile anuale de activitate;
 - activitățile derulate/serviciile oferite;
 - obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 5 ani;
 - resursele umane, materiale și financiare necesare;
 - relații interinstituționale dezvoltate.

Scopul și obiectivele Planului propriu de dezvoltare vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

- încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
- elaborează procedura de admitere în centru, procedura de încetare a acordării serviciilor, procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, modelul propriu de plan individualizat de servicii/plan de intervenție, modelul fișei de monitorizare a serviciilor;

- întocmește și revizuieste fișa postului pentru fiecare persoană angajată, specificând atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor;
- realizează anual evaluarea personalului.



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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate: 11 posturi, din care:

- a) asistent medical generalist (325901) – 1 post;
- b) asistent social (263501) – 1 post;
- c) psiholog (263411) - 1 post;
- d) fiziokinetoterapeut (226401) – 1 post;
- e) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- f) maseur (325501) – 2 posturi;
- g) frizer (514102) – 2 posturi;
- h) manichiurist (514202) – 1 post;
- i) pedichiurist (514203) – 1 post;

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- h) respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- i) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;

- j) identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- k) administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- l) respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- m) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- n) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- o) sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- p) identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



(3) Atribuții specifice posturilor aferente personalului de specialitate de îngrijire și asistență/personal de specialitate și auxiliar:

a) atribuții specifice posturilor de asistent medical generalist:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea centrului, precum și familia/reprezentantul legal al beneficiarului, conform protocolului pentru situații de urgență;
5. efectuează tratamente curente, strict la indicația medicului, cu acordul beneficiarului/reprezentantului legal;
6. depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând conducerea centrului despre aceasta, supraveghează beneficiarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
7. participă la solicitarea personalului specializat din cadrul compartimentului terapii la realizarea activităților specifice;
8. supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a beneficiarilor;
9. controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului (cabinete, saloane, grupă, bucătărie și anexe, sală de mese, dușuri, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința șefului de centru;
10. instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile centrului;
11. participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
12. urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical.

b) atribuții specifice postului de asistent social:

1. realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;
2. participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de personalul specializat al centrului;
3. asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului cu beneficiarul (obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);
4. pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;
5. identifică și contactează toate rudele beneficiarului, realizează o evaluare a acestuia analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;
6. evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;
7. în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.
8. identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților centrului;
9. face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;
10. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;
11. Participă la distribuirea de ajutoare materiale.

c) atribuții specifice postului de psiholog:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. realizează evaluarea clinică și psihometrică;
5. realizează evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
6. realizează evaluarea comportamentală;
7. realizează evaluarea subiectiv – emoțională;
8. realizează evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
9. realizează evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri;
10. realizează evaluarea contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice;
11. realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară);
12. realizează activități de consiliere și terapie suportivă;
13. realizează activități de consiliere în situații de criză;
14. aplică proceduri pentru optimizare;
15. aplică terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie);

16. aplică terapii standard de relaxare și sugestive;
17. realizează consiliere prin tehnici comportamentale;
18. aplică tehnicile specifice managementul conflictului și negocierii.

d) atribuții specifice postului fiziokinetoterapeut

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile fiziokinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală;
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice și de recuperare;
6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare;
7. aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
8. respectă prescripțiile medicale;
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile;

e) atribuții specifice postului kinetoterapeut:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală;
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare;
6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
7. aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
8. respectă prescripțiile medicale;
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

f) atribuții specifice posturilor de maseur:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;



3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. înregistrează în registrul de tratament beneficiarul, diagnosticul și * procedurile recomandate/efectuate;
5. respectă/ efectuează procedurile recomandate de medic în protocolul terapeutic;
6. ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către șeful centrului;
7. se asigură că are materiale necesare desfășurării activității, verifică curățenia, dezinfecția spațiilor;
8. supraveghează pacientul pe perioada aplicării procedurilor de masaj și informează șeful centrului asupra modificărilor intervenite;
9. informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.

g) atribuții specifice posturilor de frizer:

1. realizează tunsori, îngrijiri faciale și capilare, inclusiv servicii de bărbierit și spălarea părului;
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

h) atribuții specifice postului de manichiurist:

1. realizează activități de îngrijire profesională a mâinilor (pilirea unghiilor, îndepărtarea colțurilor, masajul mâinilor, băi speciale);
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

i) atribuții specifice postului de pedichiurist:

1. realizează activități de îngrijire profesională a picioarelor (tăierea unghiilor, îndepărtarea colțurilor și a bătăturilor, masajul picioarelor, băi speciale);
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social: recepție, informare, aprovizionare, mentenanță, și este compus din 6 posturi:

- a) consilier (242201) – 1 post;
- b) administrator (515104) - 1 post;
- c) bucătar (512001) – 1 post;
- d) ajutor bucătar (941101) – 1 post;
- e) personal pentru curățenie spații - îngrijitor (911201) – 2 posturi.

(2) Atribuții comune ale personalului auxiliar:

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

(3) Atribuții specifice posturilor personalului care asigură activitățile auxiliare:

a) atribuțiile postului de consilier:

1. realizează activitățile de comunicare cu publicul;
2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor;
3. operează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului;
4. elaborează materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului și le înaintează spre verificare personalului de specialitate și șefului de centru;
5. asigură Publicarea informațiilor pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal;
6. asigură accesul beneficiarilor la informații prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat și întocmește evidența apelurilor telefonice;
7. întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
8. întocmește contractul de furnizare de servicii;
9. întocmește, actualizează, comunică, arhivează lista beneficiarilor pentru care încetează acordarea serviciilor.

b) atribuțiile postului administrator:

1. identifică necesarul de materiale, echipamente, bunuri și dotări, ustensile, obiecte de birotică și consumabile necesare funcționării centrului și face propuneri de achiziționare a acestora;
2. întocmește documentele de recepție a materialelor, echipamentelor, bunurilor și dotărilor, evidența specifică magaziei de materiale și bonurile de consum;
3. asigură aprovizionarea centrului cu materiale necesare curățeniei și igienizării spațiilor și incintei;
4. supraveghează procesul de curățenie și igienizare a centrului și coordonează personalul angajat pentru curățenia spațiilor;
5. asigură aprovizionarea cu alimente și materii prime pentru prepararea hranei și recepția și depozitarea acestora în condiții de igienă și salubritate, precum și darea acestora în consum la compartimentul de prepararea hranei;
6. identifică necesarul de lucrări de întreținere a terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei tehnico-materiale și supraveghează efectuarea acestora;
7. realizează demersurile premergătoare obținerii autorizațiilor de funcționare ale centrului;
8. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea centrului privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
9. îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

c) atribuțiile postului bucătar:

1. cunoaște și respectă principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase;
2. participă la întocmirea meniului săptămânal (gramajul/porție și lista de alergeni prezenți în alimente furnizate) și afișează meniul zilnic la loc vizibil;



- 
3. participă la întocmirea listei zilnice de alimente luând în considerare cantitatea de mâncare, rațiile zilnice de nutrienți ce trebuie asigurate la mesele principale și la gustări;
 4. preia alimentele de la magazie, semnând lista de alimente, folosește întreaga cantitate de alimente pentru prepararea hranei;
 5. prepară și pregătește mesele principale și gustările acordând atenție caracteristicilor organoleptice, consistenței și culorilor preparatelor, astfel încât acestea să stimuleze apetitul;
 6. servește hrana la timp;
 7. răspunde de calitatea și cantitatea hranei potrivit meniurilor stabilite;
 8. are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocăției zilnice de hrană, precum și rețetele și regulile de pregătire a hranei;
 9. asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei, cât și pe perioada servirii mesei;
 10. este interzisă servirea beneficiarilor cu alte alimente decât cele care au fost avizate;
 11. prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită, asistentei medicale sau conducerii centrului, pentru avizarea de către aceștia a calității preparatelor;
 12. alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
 13. reține obligatoriu probe alimentare și le păstrează conform normelor în vigoare (câte o porție din fiecare aliment servit, timp 48 de ore, în spații frigorifice) ; este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
 14. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalațiilor și mobilierului pe care le are în folosință;
 15. răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a sălilor de mese, anexelor bucătăriei, aparaturii, veselei și a tuturor obiectelor utilizate în procesul de preparare și servire a hranei;
 16. interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
 17. poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

d) atribuțiile postului ajutor bucătar:

1. asistă bucătarul în toate etapele procesului de pregătire, preparare și servire a hranei
2. asigură spălarea vaselor, veselei și tacâmurilor obligatoriu cu apă caldă curentă, urmărind executare următoarelor operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apă caldă cu detergenți și dezinfectanți pentru sectorul alimentar, clătire cu apă rece, uscarea și depozitarea veselei în condiții igienice;
3. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalațiilor și mobilierului pe care le are în folosință;
4. interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
5. poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

e) atribuțiile personalului pentru curățenie spații (îngrijitor):

1. asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din încăperi; execută, la indicația personalului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului;
2. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile

stabilite;

3. înlocuiesc și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
4. țin evidența lenjeriei predate și a acelei ridicate de la spălătorie;
5. depozitează și manipulează corect lenjeria curată;
6. pregătesc încăperile pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
7. asigură igienizarea și dezinfectarea saloanelor, cabinetelor, dusurilor și toaletelor;
8. cunosc și respectă normele igienico - sanitare în vigoare;
9. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
10. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspund de starea de igienă a cabinetelor, saloanelor, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și spațiilor exterioare centrului;
11. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pavimentelor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
12. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
13. răspund de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le-au primit personal spre utilizare, precum și a acelor pe care le folosesc în comun;
14. îndeplinesc toate indicațiile conducerii și personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității.



12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.



ORGANIGRAMA

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL	FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
	functii de demnitate publică	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL						
PRIMAR						
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ						
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional			1		22	23
COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI				1		1
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ				2		2
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)					14	14
COMPARTIMENT TERAPII					4	4
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ				1		1
COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ				4		4
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE					5	5
SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE (Echipa mobilă) - (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)					5	5



U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
Primăria Municipiului Caracal/ Aparatul de specialitate al primarului/Direcția Asistență socială

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradata	Funcția contractuala (contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/grad III	gradatia	COD COR
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatie	Funcția contractuală (contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradatie	COD COR
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.P.10.	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional													
1	VACANT									ȘEF CENTRU		S	II		112039
	I.1.C.P.10.1.	COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI													
2	MATEI VIOLETA MIHAELA														
	I.1.C.P.10.2.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ													
3	VACANT														
4	VACANT														
	I.1.C.P.10.3.	CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)													
	I.1.C.P.10.3.1.	COMPARTIMENT TERAPII													
5	VACANT														
6	VACANT														
7	VACANT														
8	VACANT														
	I.1.C.P.10.3.2.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ													
9	VACANT														
	I.1.C.P.10.3.4.	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ													
10	VACANT														
11	VACANT														
12	VACANT														
13	VACANT														
	I.1.C.P.10.3.5.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE													
14	VACANT														
15	VACANT														
16	VACANT														
17	VACANT														
18	VACANT														
	I.1.C.P.10.4.	SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PERSOANE VÂRSTNICE (Echipa mobilă) - (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)													
19	VACANT														
20	VACANT														
21	VACANT														
22	VACANT														
23	VACANT														



la Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice



1. Cazare/Gazduire:	1.a pe perioada nedeterminata 1.b pe perioada determinata 1.c cazare sub 24 de ore/cazare in adaposturile de noapte
2. Alimentatie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare si 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 si asigurare de bauturi calde si gustari, ca, de exemplu, apa, ceai, cafea, lapte, biscuiti, sandviciuri 2.f prepararea si servirea unei mese/zi 2.g transport si distributie hrana calda si rece
3. Asistenta si ingrijire personala	3.a ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activitatilor instrumentale ale vietii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenta medicala	4.a ingrijiri medicale prevazute in contractul-cadru privind ingrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenta medicala asigurata de asistenti medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea starii de sanatate, administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu medicul de familie si alti medici specialisti 4.c asistenta medicala asigurata de medici cu drept de libera practica 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare functionala	5.a activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoingrijire, deprinderi de ingrijire a propriei sanatati, deprinderi de autogospodarire, deprinderi de interactiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupationala, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastica medicala 5.f gimnastica/exercitii fizice de intretinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale si psihice 5.h masaj si terapii de relaxare 5.i logopedie

	5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptura, pictura sau desen, decoratiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzica, teatru 5.1 activitati/exercitii de stimulare psihica, senzoriala si motorie
6. Insertie/ Reinsertie sociala/Integrare/ Reintegrare sociala	6.a informare si consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenta sociala, specifice profesiei, prevazute in Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosociala 6.d consiliere specializata 6.e activitati de socializare si petrecere a timpului liber 6.f orientare profesionala si suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relatiilor sociale, inclusiv implicarea in voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune sociala	7.a colectarea si distribuirea de ajutoare alimentare si materiale 7.b interventii in strada, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrana si ajutoare materiale, acordare de asistenta medicala de baza prin ambulanta sociala

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă)

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV



Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor: 881.3.4.SDOM.PV
☐ Da	☒ Nu	

Denumirea serviciului social:

„Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este documentul propriu al serviciului social „Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) – (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)”, serviciu social distinct care funcționează în baza licenței acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) – (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional care se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: Municipiul Caracal, Județul Olt, Strada Piața Victoriei, Nr. 8-10, codul poștal 235200

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009612 seria AF, eliberat la data de 05.05.2023

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	---	--

(2)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	*Se bifează categoria corespunzătoare. 
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;	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	- 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): 881.3.4.SDOM.PV

Deține licență de funcționare:	-	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Municipiul Caracal, Județul Olt, strada Primăverii nr. 18, cod poștal 235200.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 65,27 mp

Nr. etaje: 0 - parter

Curte exterioară:-.....

Nr. total încăperi: 5, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: ..-.....;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c)nr. spații comune: 5;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie:-.....;

e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei:-.....;

f)nr. spații destinate personalului de conducere, personalului angajat: 5

Alte spații cu diverse destinații: magazie, holuri: 1

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



3.Scopul serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) are ca scop prevenirea și reducerea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice, prin sprijinirea depășirii situațiilor de dificultate și prin contribuția la creșterea calității vieții acestora.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV): Anexa 8 din Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor sociale acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

5.Accesarea serviciului

- (1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS, respectiv instituției Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) După aprobarea cererii de admitere de către primar, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale

nr.1.126/2025 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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025, în cazul în care instituția respectivă nu a semnat contractul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

cerere prin care se solicită admiterea în centru;

- ☐ declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ☐ declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice;
- ☐ dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- ☐ documente de identitate solicitant;
- ☐ documente de identitate reprezentant legal/reprezentant convențional;
- ☐ acte de stare civilă (certificat de naștere, căsătorie, divorț, deces);
- ☐ cupon de pensie sau alte acte care fac dovada veniturilor;
- ☐ cupon mandat plată prestații asistență socială/extras cont bancar;
- ☐ documente privind obligațiile de întreținere aflate în executare (contract de întreținere, sentințe judecătorești, popriri, e.t.c.);
- ☐ declarație pe propria răspundere privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile deținute;
- ☐ decizie/certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- ☐ acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- ☐ adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă / nu suferă de boli psihice și / sau infecto – contagioase;
- ☐ orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice;

Admiterea/respingerea se dispune de primarul municipiului Caracal, prin Direcția de Asistență Socială - Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), care încheie și semnează „contractul de furnizare de servicii”, anexat dosarului beneficiarului.

Serviciile sociale furnizate persoanelor vârstnice la domiciliu prin Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) sunt GRATUITE.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4), lit. c (persoană vârstnică: PV) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și condițiile de admitere stabilite de FSS, după cum urmează:

- a) are domiciliu sau reședință pe raza Municipiului Caracal sau în zonele limitrofe;

b) a împlinit vârsta legală de pensionare;

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(7) Condițiile de încetare a serviciului:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- beneficiarul este instituționalizat în cadrul unui alt centru de asistență;
- lipsa beneficiarului de la activitățile centrului pentru o perioadă mai mare de 30 zile, consecutiv, fără să anunțe cauzele absenței;
- comportament nepotrivit al beneficiarului față de personalul centrului de zi, injurii, cuvinte jignitoare, agresivitate fizică și verbală, acuze nejustificate și repetate;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- contactarea unor boli psihice și/sau contagioase care pot afecta ceilalți beneficiari/personalul.

Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.).

Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin dispoziția primarului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul furnizorului de servicii sociale.



Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari.

Persoanele admise beneficiază de Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea drepturilor.

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a contractului.

Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, prin dispoziția primarului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- sa furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală (comunicarea se va efectua de către părinți/reprezentant legal);
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) furnizează următoarele servicii/activități:

- Alimentație

a) ajutor pentru aprovizionare cu alimente;

b) ajutor pentru prepararea hranei.

- Asistență și îngrijire personală

a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c) supraveghere.

- Asistență medicală

a) monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști

- Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c) consiliere psihosocială;

d) activități de socializare și petrecere a timpului liber.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: activități de auditare, monitorizare și evaluare realizate de către furnizorul de servicii sociale

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
Resurse umane existente în cadrul compartimentelor funcționale cu atribuții în domeniu din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.



8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional care se află în subordinea Direcției Asistență Socială cu un număr de 5 posturi și 4 posturi comune cu Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), conform organigramei și statului de funcții al Direcției Asistență Socială, respectiv anexa 4.1 și anexa 4.2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef centru, angajat al Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional, comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi; Posturile de psiholog și asistent social sunt comune pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 consilier comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef centru.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari variază în funcție de tipul de intervenție/activități.
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere din cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a Codului muncii, a Codului etic și a prezentului regulament;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), stadiul implementării obiectivelor și întocmeste informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială/primarului;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
7. propune Direcției de Asistență Socială/primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare;
12. reprezintă Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială – Primăria Municipiului Caracal și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
14. elaborează carta drepturilor persoanelor beneficiare și o supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
15. transmite furnizorului de servicii sociale informarea cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidenta a cazului;
16. face propuneri de fundamentare a bugetului propriu al centrului;

17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și functionare
18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
19. elaborează Planul propriu de dezvoltare al centrului, care cuprinde cel puțin următoarele:

- tipul și misiunea serviciului;
- principiile directoare;
- grupul de beneficiari și nevoile specifice;
- planurile anuale de activitate;
- activitățile derulate/serviciile oferite;
- obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 5 ani;
- resursele umane, materiale și financiare necesare;
- relații interinstituționale dezvoltate.



Scopul și obiectivele Planului propriu de dezvoltare vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

- încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
- elaborează procedura de admitere în centru, procedura de încetare a acordării serviciilor, procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, modelul propriu de plan individualizat de servicii/plan de intervenție, modelul fișei de monitorizare a serviciilor;
- întocmește și revizuieste fișa postului pentru fiecare persoană angajată, specificând atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor;
- realizează anual evaluarea personalului.

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate, din care:

- asistent medical generalist (325901) – 1 post;
- asistent medical pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509) – 1 post;

- infirmier (532103) - 2 posturi;
- îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) – 1 post;
- asistent social (263501) – 1 post;
- psiholog (263411) - 1 post.



(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- h) respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- i) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- j) identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- k) administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- l) respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- m) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- n) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- o) sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- p) identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice posturilor aferente personalului de specialitate de îngrijire și asistență/personal de specialitate și auxiliar:

a) Atribuții specifice posturilor de asistent medical generalist:

1. colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);
2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștința îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;
3. aplică planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul și familia acestuia și care a fost comunicat acestora;

4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
5. acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informal, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;
6. acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

b) Atribuții specifice postului de asistent medical pentru îngrijirea persoanelor vârstnice:

1. colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);
2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștința îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;
3. aplică planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul și familia acestuia și care a fost comunicat acestora;
4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
5. acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informal, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;
6. acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

c) Atribuții specifice posturilor de infirmier;

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
5. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul beneficiarul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
6. pregătește și ajută bolnavul beneficiarul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
7. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform normelor;
8. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la punctul de colectare;
9. colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

10. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
11. respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
12. respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor.



d) Atribuții specifice postului îngrijitor bătrâni la domiciliu:

1. participă la efectuarea activităților de îngrijire care sunt înscrise în planul individualizat de asistență și îngrijire, utilizează fișele de monitorizare servicii, elaborate de responsabilul de caz;

2. observă, notează și anunță responsabilul de caz în legătură cu modificările apărute în starea de sănătate a beneficiarului (starea fiziologică, dureri diverse, apetit, stare emoțională, comportament) inclusiv modificările legate de statusul social sau familial;

3. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

4. respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;

5. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;

6. identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;

7. administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;

8. respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

9. încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor

10. apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;

11. sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;

12. identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;

13. distribuie, la nevoie, colete cu alimente, medicamente, îmbrăcăminte, etc. la domiciliul beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu.

e) Atribuții specifice postului de asistent social:

1. realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;

2. participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de personalul specializat al Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

3. asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului cu beneficiarul (obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);

4. pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

5. identifică și contactează toate rudele beneficiarului, realizează o evaluare a acestuia analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;

6. evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor

stabilite pentru fiecare caz;

7. în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.

8. identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

9. face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

10. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

11. Participă la distribuirea de ajutoare materiale.

f) Atribuții specifice postului de psiholog:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;

2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;

3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;

4. realizează evaluarea clinică și psihometrică;

5. realizează evaluarea cognitivă și neuropsihologică;

6. realizează evaluarea comportamentală;

7. realizează evaluarea subiectiv – emoțională;

8. realizează evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

9. realizează evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri;

10. realizează evaluarea contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice;

11. realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară);

12. realizează activități de consiliere și terapie suportivă;

13. realizează activități de consiliere în situații de criză;

14. aplică proceduri pentru optimizare;

15. aplică terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie);

16. aplică terapii standard de relaxare și sugestive;

17. realizează consiliere prin tehnici comportamentale;

18. aplică tehnicile specifice managementul conflictului și negocierii.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social: recepție, informare, aprovizionare, mentenanță, și este compus din 1 post consilier (242201);

(2) Atribuțiile postului de consilier:

1. realizează activitățile de comunicare cu publicul;
2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor;
3. operează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului;
4. elaborează materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului și le înaintează spre verificare personalului de specialitate și șefului de centru;
5. asigură Publicarea informațiilor pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal;
6. asigură accesul beneficiarilor la informații prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat și întocmește evidența apelurilor telefonice;
7. întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
8. întocmește contractul de furnizare de servicii;
9. întocmește, actualizează, comunică, arhivează lista beneficiarilor pentru care încetează acordarea serviciilor.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.



ORGANIGRAMA

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL		FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
		functii de demnitate publică	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL							
PRIMAR							
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ							
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional						22	23
COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI						1	1
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ						2	2
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)						14	14
COMPARTIMENT TERAPII						4	4
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ						1	1
COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ						4	4
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE						5	5
SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE (Echipa mobilă) - (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)						5	5

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradat/ta	Funcția contractuală (contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradat/ta	COD COR
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				



**la Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de îngrijire la domiciliu
persoane vârstnice (Echipă mobilă)**

**Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu
persoane vârstnice (Echipă mobilă)**



1. Cazare/Gazduire:	1.a pe perioada nedeterminata 1.b pe perioada determinata 1.c cazare sub 24 de ore/cazare in adaposturile de noapte
2. Alimentatie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare si 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 si asigurare de bauturi calde si gustari, ca, de exemplu, apa, ceai, cafea, lapte, biscuiti, sandviciuri 2.f prepararea si servirea meselor 2.g transport si distributie hrana calda si rece
3. Asistenta si ingrijire personala	3.a ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activitatilor instrumentale ale vietii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenta medicala	4.a îngrijiri medicale prevăzute in contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenta medicala asigurata de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate , administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu medicul de familie si alți medici specialiști 4.c asistenta medicala asigurata de medici cu drept de libera practica 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare functionala	5.a activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoingrijire, deprinderi de ingrijire a propriei sanatatii, deprinderi de autogospodarire, deprinderi de interactiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupationala, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastica medicala 5.f gimnastica/exercitii fizice de intretinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale si psihice 5.h masaj si terapii de relaxare 5.i logopedie
	5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptura, pictura sau desen, decoratiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzica, teatru 5.1 activitati/exercitii de stimulare psihica, senzoriala si motorie
6. Insertie/Reinsertie sociala/Integrare/Reintegrare sociala	6.a informare si consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenta sociala, specifice profesiei, prevazute in Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosociala 6.d consiliere specializata 6.e activitati de socializare si petrecere a timpului liber 6.f orientare profesionala si suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relatiilor sociale, inclusiv implicarea in voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune sociala	7.a colectarea si distribuirea de ajutoare alimentare si materiale 7.b interventii in strada, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrana si ajutoare materiale, acordare de asistenta medicala de baza prin ambulanta sociala

