ROMANIA
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI APAHIDA

HOTĂRÂRE
Nr. 152/ 27.08.2026
pentru modificarea si completarea HCL nr. 97/29.04.2025 privind aprobarea înființării Serviciului Social fără personalitate juridică "CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" in subordinea SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL COMUNEI APAHIDA

Consiliul local al comunei Apahida, întrunit în ședința ordinară din data de **27.08.2026**
Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre pentru modifiarea si completarea HCL nr. 97/29.04.2025 privind aprobarea înființării Serviciului Social fără personalitate juridică "CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" in subordinea SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL COMUNEI APAHIDA – proiect din inițiativa primarului comunei Apahida,
- Referatul de aprobare nr. 28633/06.08.2026, al doamnei Belce Ramona-Cristina, Primarul comunei Apahida,
- Raportul de specialitate nr. 28744/06.08.2026, al doamnei Guță Ioana Claudia, Șef Serviciu în cadrul Serviciului de Asistență Socială al comunei Apahida;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Apahida nr. 97/29.04.2025 privind aprobarea înființării Serviciului Social fără personalitate juridică "Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice", în subordinea Serviciului de Asistență Socială al Comunei Apahida;

Văzând avizul comisiei juridice si economice
In baza prevederilor :

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, al 3, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 12, al 1, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000(r), privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare,
- Hotărârea de Guvern nr. 426 / 2020 pentru aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - ANEXA 6, cu completările și modificările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistenta socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelotr-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

In temeiul art.129 alin. (1), alin. (2) lit. d, alin.(7) lit. b, alin. (14) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările si completările ulterioar

Fiind îndeplinite prevederile art.136, art. 139 alin. (1), din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările si completările ulterioare

In temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

Art. I. Articolul 1 din Hotărârea Consiliului Local al comunei Apahida nr. 97/29.04.2025 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 1. Se aprobă înființarea Serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice", cod serviciu social **881.3.1.CZAR.PV**, în subordinea Serviciului de Asistență Socială al Comunei Apahida, județul Cluj."

Art. II. Articolul 2 din Hotărârea Consiliului Local al comunei Apahida nr. 97/29.04.2025 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 2. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice", cod serviciu social **881.3.1.CZAR.PV**, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre."

(2) Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al comunei Apahida nr. 97/29.04.2025 se modifică și se înlocuiește cu **Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre**, reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **"Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice"**, întocmit în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026.

Art. III. Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al comunei Apahida nr. 97/29.04.2025 se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre, reprezentând bugetul proiectului pe surse de finanțare.

Art. IV. După articolul 6 se introduce un nou articol, **art. 6^1**, cu următorul cuprins:

"Art. 6^1. Se aprobă Organigrama serviciului social **"Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice"**, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre."

Art. V. Articolul 7 din Hotărârea Consiliului Local al comunei Apahida nr. 97/29.04.2025 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 7. Se împuternicește Serviciul de Asistență Socială al Comunei Apahida să efectueze demersurile necesare în vederea obținerii licenței de funcționare a serviciului social "Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice", având codul serviciului social **881.3.1.CZAR.PV**, în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale."

Art. VI. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al comunei Apahida nr. 97/29.04.2025 rămân neschimbate.

Art. VII. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Serviciul de Asistență Socială, Compartimentul de Resurse Umane si Serviciul Economic.

Art.VII. Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului județului Cluj, Primarului comunei Apahida, Serviciul de Asistență Socială si Serviciul Economic si se aduce la cunoștința publica prin afișarea in Monitorul Oficial al Comunei Apahida, pe pagina de internet www.primaria-apahida.ro

Consilieri în funcție: 17
Consilieri prezenți: 15
Voturi exprimat: 15 voturi „pentru"

Președinte de ședință
Rodilă Maria-Teodora

Contrasemnează
Secretar General
c.j. Bucur Anca Florina

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ, COMUNA APAHIDA
CONSILIUL LOCAL

COMUNA APAHIDA
Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, ROMÂNIA
CUI 4485243
Tel. 0264-231777/fax: 0264-231475
e-mail: apahida_cj@yahoo.com/web:www.primaria-apahida.ro

Anexa 1 la HCL nr.152/27.08.2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare aserviciului social „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
[ ] Da **[X] Nu**	1. **881.3.1.CZAR.PV**

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 acreditat-Serviciul De Asistență Socială al Comunei Apahida,denumit în continuare furnizor de servicii sociale FSS, prin HCL nr. 97/29.04.2025

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SOCIALĂ AL COMUNEI APAHIDA**
Adresa completă: localitatea APAHIDA, județul CLUJ, str. LIBERTĂȚII nr. 122, codul poştal 407035
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **000195** seria **AF**, eliberat la data de 10.04.2014

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**[X] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare**	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	**[X] Persoană vârstnică: PV;**	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria ..... nr. ..... şi este eliberată de către ..... (denumirea instituţiei emitente)..... la data de ..... Capacitate .....

Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[ ] Da **[X] Nu**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"* este localitatea **APAHIDA, județul CLUJ , str. LIBERTĂȚII nr.181 , cod poștal 407035**
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Serviciul social funcționează într-o clădire dispusă pe subsol parter și etaj, amenajată pentru desfășurarea activităților specifice centrului de zi, cu încaperi administrative, hol de acces, sală de așteptare și primire a beneficiarilor, sală de kinetoterapie, sală de masaj, cabinet medical,vestiar cu grup sanitar adaptat pentru persoane cu dizabilități sală de terapie ocupațională, cabinet șef centru/asistent social, cabinet psiholog, grup sanitar pentru personal, grup sanitar cu duș destinat beneficiarilor,grupuri sociale, vestiare pentru personal, spatiu pentru depozitare materiale igienico-sanitare, boxa pentru materiale de curatenie,

Suprafață totală în metri pătrați: 201 mp.
Nr. etaje: 1
Curte exterioară: DA
Nr. total camere: 6, din care:
a)nr. camere cu destinația dormitor: 0
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c)nr. spații comune: 1;
d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie:1;
e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei:
f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
Alte spații cu diverse destinații: .....

Spațiul este accesibilizat:*	**[X] În exterior (clădirea)** **[X] În interior**	**Da** **Da**	~~Nu~~ ~~Nu~~	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) **[X] 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** asistența persoanelor vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate și/sau dependență, prin asigurarea unui cadru organizat de desfășurare a unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, pliate pe nevoile sociale și de grup a acestora, precum și de asigurare a unui de set de servicii de recuperare/ reabilitare, îngrijire personală, suport și consiliere, cu scopul depășirii situației de dificultate, asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

Serviciile oferite prin intermediul ***"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*** sunt complementare demersurilor și eforturilor personale și/sau a propriei familii a persoanei vârstnice dependente și/sau aflate într-o situație de risc, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile legal stabilite, precum și serviciilor oferite de cabinetele de medicină de familie și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale persoanei vârstnice dependente, în contextul său socio-familial. În situația persoanei vârstnice dependente singure sau a cărei familie nu poate să-i acorde parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acestuia, statul intervine prin acordarea de servicii și beneficii de asistență socială adecvate nevoilor strict individuale ale persoanei vârstnice. Respectarea cadrului legal aferent, promovarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice reprezintă una din principalele activități care se regăsește în atribuțiile specialiștilor din subordinea Serviciului de Asisteță Spciala al comunei

Apahida, respectiv a celor din cadrul *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"* aflat în subordinea serviciului mai sus menţionat.

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă, cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire. În funcție de situațiile personale de natură socio-economică, medicală și fiziologică, persoanele vârstnice beneficiază de măsuri de asistență socială în completarea prestațiilor de asigurări sociale pentru acoperirea riscurilor de bătrânețe și sănătate. Astfel, în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații ce pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială, persoanele vârstnice au dreptul la servicii sociale.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, *"serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii. "*

"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice" se adresează persoanelor vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilita de legeși au domiciliul/rezidența în comuna Apahida, aflate în diferite grade de dependență și/sau vulnerabilitate, ca urmare a pierderii/limitării autonomiei personale și / sau sociale, sau a unor situații de risc, oferindu-se sprijin și suport, prin acordarea de servicii de specialitate, în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii sociale și/sau a instituționalizării acestora.

De asemenea, prin serviciile sale, personalul de specialitate al *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*, vizează pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice (abuz și neglijare), în acest sens putând enumera următoarele intervenții

- identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor defavorizate în mediul familial şi comunitate;
- oferirea de relaţii persoanelor vârstnice despre drepturile pe care le au şi despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea şi consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al menţinerii stării de sănătate;
- informarea familiei persoanei vârstnice asupra obligaţiei de asigura îngrijirea şi întreţinerea acesteia;
- asigurarea consilierii şi informării privind drepturile beneficiarilor şi serviciile sociale specializate care se acordă la nivelul unităţii administrative-teritoriale deservite;
- acordarea de servicii care vizează valorizarea persoanei vârstnice, a experienței de viață, a altruismului și disponibilității persoanei vârstnice;
- asigurarea interacţiunii între generaţii, conştientizarea nevoilor şi participarea activă la viața socială;
- sprijinirea persoanelor vârstnice şi familiilor acestora în vederea întocmirii documentaţiei necesare în vederea accesului la servicii sociale în centre rezidenţiale, în situaţiile în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei şi nici de serviciile de îngrijiri la domiciliu;
- asigură, prin instrumente şi activităţi specifice prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
- acordă servicii sociale fără nici o discriminare, respectând confidenţialitatea şi folosind cele mai eficiente forme de tratament.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare a serviciului social

"Centrul De Zi De Asistență Și Recuperare, pentru persoane vârstnice" este înființat ca un serviciu social fără personalitate juridică în subordinea Serviciului de Asistență Socială –Apahida, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/ 2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare precum și a altor acte normative aplicabile acestui domeniu cum ar fi:

Constituţia României.

- Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 292/ 2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare

- Legea 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, și pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- HG nr. 886/2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
- HG nr. 118/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
- HG nr. 268/2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare.
- HG nr. 426 / 2020, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordinul ministrului muncii, familiei tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE*GDPR nr. 679/2016, pentru protecția datelor personale, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, *Anexa 6*, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordin nr. 2.489 / 2023, pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

5. **Accesarea serviciului**

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

a) cererii de admitere adresate Serviciului de Asistență Socială Apahida de către persoana vârstnică, reprezentantul legal sau convențional al acesteia, însoțită de dispoziția Primarului comunei Apahida privind aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și de 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 şi completările ulterioare;

Asistenţa socială pentru persoanele vârstnice se acordă la *cererea scrisă* a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. *Cererea* trebuie însoţită de *declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, acordul GPDR*, precum şi de *documente justificative* care aduc informaţii, în principal, asupra următoarelor aspecte:

- date privind persoana vârstnică;
- date privind componenţa familiei;
- veniturile realizate şi bunurile deţinute de membrii familiei persoanei vârstnice;
- veniturile persoanei vârstnice şi bunurile acesteia şi, după caz, veniturile/ bunurile susţinătorilor legali;

- tipul de locuinţă, sistemul de încălzire utilizat şi numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de domiciliu sau reşedinţă;
- informaţii referitoare la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care se află persoana vârstnică şi membrii familiei.
- recomandări şi/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare şi de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, după caz.

b)cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată şi direct unui furnizor privat de servicii sociale, situaţie în care, dacă se încheie un contract de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul are obligaţia de a informa, în scris, autoritatea administrativ-teritorială pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul serviciului social respectiv şi de a înregistra informaţiile în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale.

c)dispoziției directorului general/executive al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului sau după caz,prin Hotărîrea Comisiei pentru Protecția Copilul sau prin Hotărîre judecătorească, precum și prin alte acte administrativeprevăzute de lege, (dispoziția primarului)

(2) Serviciul de Asistență Socială Apahida, în calitate de furnizor de servicii sociale, prin Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, 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.

Cererea de *admitere (prelungire a asistării, după caz), împreună cu documentele justificative* va fi înregistrată, ulterior completării de beneficiar și atașării documentelor solicitate de personalul de specialitate al CZAR, prin *informarea inițială*, programându-se împreună cu acesta descinderea în teren și ședințele de *evaluare inițială. Cererea* depusă fără documentele de identitate, de venit, medicale, locative, etc, enumerate și în *informarea ințială* primită de client, se consideră a nu respecta criteriile de eligibilitate, primind un răspuns negativ, din partea personalului de specialitate al serviciului social, care va formula un răspuns cu rezoluția legal prevăzută. Ulterior acestor demersuri, *personalul de specialitate CZAR, va iniția instrumentarea cazului*, în acord cu managementul de caz, care poate avea ca rezultat asistarea persoanei vârstnice referite sau o *adresă* prin care, personalul de spercialitate se motivează motivelele respingerii *cererii,* după caz.

Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situaţia de pierdere parţială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza *grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice*, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependenţă. De asemenea *fişa de evaluare sociomedicală* se constituie ca piesă obligatorie la dosarul persoanei vârstnice care solicită serviciile centrului.

De asemeni nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin *anchetă socială* care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecţiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări şi de a îndeplini cerinţele fireşti ale vieţii cotidiene, condiţiile de locuit, precum şi veniturile efective sau potenţiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieţii.

Dreptul la asistență socială, se stabilește ulterior *evaluării inițiale și complexe*, efectuate de personalul de specialitate al *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*, și managerul de caz desemnat, din cadrul aparatului de specialitate SPAS, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, *pe baza anchetei sociale*, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin *ancheta socială* se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată. În baza acestei anchete, precum și a evaluării documentelor existente la dosar, urmând pașii managenentului de caz pentru persoane vârstnice, legal prevăzute, asistentul social întocmește în termen de maxim 30 zile de la solicitarea vârstnicului de asistare, *Planul de Intervenție*, avizat de superiorii ierarhici

ai celui care îl întocmește, toți, asumându-și astfel un rol activ în managementul de caz al persoanei solicitante.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, prevăzut de prezentul regulament, se realizează de către Serviciul de Asistență Socialăal comunei Apahida, cu respectarea prevederilor legale referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale, prin *dispoziția primarului*. Respingerea se dispune numai în situația în care solicitantul nu se încadrează în criteriile de eligibilitate și/sau refuză oferirea de informații/documente, sau colaborarea cu specialiștii implicați în managementul de caz, în vederea evaluării încadrării în criteriile de eligibilitate.

În cazul admiterii, respectiv a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate sus menționate, și parcurgerii celorlalte etape ale managementului de caz, serviciile specifice centrului vor fi acordate în baza unui *Contract De Furnizare Servicii Sociale* încheiat cu beneficiarul sau după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, de către conducătorul serviciului, respectiv al *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice*. Anterior încheierii acestuia, persoana cu atribuţii privind informarea beneficiarilor, comunică acestora toate datele şi informaţiile referitoare la organizarea şi funcţionarea serviciului, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, înaintându-le în acest scop o *Informare privind clauzele contractuale*, și formularul de *Consimțământ Informat*, semnate de ambele părți și avizate de superiorii ierarhici.

Delegarea încheierii contractului anterior menționat, între beneficiarul sau după caz, reprezentantul legal al acestuia și șeful de centru, este obiectul unei decizii emise de furnizorul de servicii sociale, care se regăsește la sediul ambelor instituții.

Atât persoana vârstnică cât și reprezentantul său legal/familia, după caz, în funcție de gradul de maturitate, vor fi consiliați asupra instrumentelor și metodelor/acțiunilor de evaluare utilizate în cadrul managementului de caz, dându-și acordul sau exprimându-și opinia, conform cadrului legal aferent, asupra demersurilor intreprinse de specialiștii centrului.

Serviciile de specialitate specifice centrului și acordarea acestora se planifică şi se programează de personalul de speialitate, în acord cu nevoile beneficiarului, recomandările medicilor și opțiunile acestuia. Elaborat în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului de către *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"* și a datelor cuprinse de documentele emise de alte structuri de specialitate *Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență* are ca anexe *Programul integrare / reintegrare sociala și servicii de suport, Programul de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psihologică, Programul de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie ocupațională și Programul de recuperare/reabilitare funcțională,* la întocmirea lor beneficiarul/reprezentantul legal participând activ şi fiind încurajat să-şi exprime preferinţele/dorinţele, planul conţinând o rubrică destinată semnăturii beneficiarului/reprezentantului său legal prin care se atestă luarea la cunoştinţă şi acceptul acestuia.

Perioada de acordare de servicii în cadrul *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*, – SPAS Primăria Apahida este de **un an** în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, care vor fi reevaluate conform prevederilor legale, această perioadă putând fi prelungită, în caz de necesitate.

Serviciile centrului sunt **GRATUITE**.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau

reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere în *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*sunt:

Actele necesare întocmirii dosarului de asistare sunt:

a) cerere prin care se solicită serviciile *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*, întocmită de către persoana vârstnică sau reprezentanţii legali ai acesteia, *la care se va atașa*:
   declarație privind veniturile realizate – în original;
   declarație privind situația locativă – în original;
   declarație de veridicitate - în original;
   declarație privind existența sau lipsa susținătorilor legali- în original
b) copie (xerox) CI/BI/PA solicitant / reprezentant legal (unde este cazul)/ membrii familiei care locuiesc cu solicitantul și susținatorii legali, după caz;
c) acord de prelucrare a datelor cu caracter personal;
d) copie certificat naștere solicitant, după caz;
e) copie certificat de căsătorie/hotărâre divorț/certificat deces pentru solicitant și membrii familiei proprii, după caz;
f) certificat încadrare în grad de handicap + plan de recuperare anexă CH(după caz);
g) decizie pensionare;
h) copie / documente doveditoare venit (cupon pensie – pe luna anterioară asistării, adeverință venit ANAF din care să rezulte veniturile solicitantului, membrilor familiei care locuiesc și se gospodăresc cu acesta/ susținătorilor legali/ alte documente). Documentele care nu vor putea fi atașate în original, vor fi în copie – conform cu originalul, certificată de specialiștii CZAR.
i) copie a hotărârilor judecătorești / contractelor notariale care stabilesc obligații financiare de întreținere în favoarea solicitantului, dacă este cazul;
j) adeverinţă medicală de la medicul de familie pentru solicitant din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, cu recomandarea accesării serviciilor centrului;
k) recomandarea medicului în vederea accesării serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, respectiv de kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală, în care să fie menționate explicit recuperarea prin kinetoterapie sau planul de recuperare, după caz;
l) documente care atestă situația locativă (după caz);
m) hotărâri / sentințe civile cu relevanță pentru familia solicitantului și solicitant (tutele, curatele, etc);
n) alte documente cu relevanță pentru situația familială și/ sau a solicitantului (după caz).

(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) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea:

Condițiile de eligibilitate, respectiv ***condițiile de accesare a serviciilor "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice" Apahida*** au în vedere persoana vârstnică, care a împlinit vârsta de pensionare și se regăsește în una din următoarele situații:

- au împlinit vârsta de pensionare (65 ani) și au domiciliul/rezidența în Comuna Apahida;
- nu au posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură **sau** necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

- e persoana vârstnică pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență conform HG. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- e persoană vârstnică lipsită de suport, temporar sau permanent, și care necesită ajutor pentru efectuarea activităților cotidiene;
- vârstnici care locuiesc singuri, care nu au autonomie personală și/sau se află în risc de marginalizare socială/ sau dependențe.
- persoanele vârstnice care nu au familie/ susținători legali, sau aceștia nu pot să își asume obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale;
- persoanele vârstnice cu afecțiuni/boli /dizabilități care pot fi acoperite de serviciile oferite în cadrul centrului;
- persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate/vulnerabilitate;
- persoanele vârstnice care trăiesc în comunități marginalizate.

Nu pot beneficia de serviciile "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice" –, persoanele vârstnice la care sunt identificate, în urma procesului de evaluare/reevaluare, următoarele aspecte:

prezintă nevoi care nu pot fi acoperite de aria de competențe specifică *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"* ;

nu au domiciliul în fapt și conform actului de identitate în comuna Apahida;

au tulburări psihice (tip psihoze, Alzheimer, etc.) și / sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității specifice *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*

au tulburări comportamentale care pot pune în pericol siguranța și securitatea, atât a proprie persoane, cât și a personalului implicat în acordarea serviciilor;

nu se încadrează în criteriile de eligibilitate prevăzute prin prezentul regulament și prevederile legale conexe;

refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;

refuză să ofere documentele solicitate de personalul centrului, în vederea instrumentării cazului;

nevoile persoanei vârstnice depășesc oferta de servicii ce pot fi acordate prin intermediul centrului.

- au afecțiuni contagioase, adicții (droguri, alcool, etc) care reprezintă un risc pentru personalul implicat în managementul cazului și oferirea de servicii specifice, precum și alte maladii care necesită îngrijirea în instituții de specialitate.

Nu se admit în cadrul centrului persoane în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv.

Au prioritate la accesarea serviciilor specifice specifică *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"* persoanele vârstnice fără aparținători, în situații de risc de marginalizare/excluziune socială și cele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială. Toate serviciile se acordă persoanelor vârstnice eligibile, indiferent de sex, religie, etnie, apartenență politică.

Accesul persoanelor vârstnice la serviciile specifice "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice" este condiționat de:

a) nevoile de asistenţă formulate de către potenţialii beneficiari;
b) numărul cazurilor active la momentul adresării (numărul beneficiarilor asistaţi de *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*
c) eficienţa cu care *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"* poate acoperi nevoile de asistenţă a celui ce se adresează serviciului;
d) dacă *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"* nu poate răspunde eficient particularităţilor beneficiarilor, aceştia vor fi orientaţi către alte servicii;
e) domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul/reședința în comuna Apahida);
f) persoana vârstnică nu are tulburări psihice și / sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității specifice *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*sau

care pot pune în pericol siguranța și securitatea, atât a propriei persoane, cât și a personalului implicat în acordarea serviciilor ;

g) persoana vârstnică / reprezentanții legali / familia persoanei vârstnice manifestă disponibilitate și colaborează adecvat cu specialiștii implicați în managementul de caz, cu scopul depășirii situației de risc decelate, furnizând date corecte, documentele și informațiile solicitate, și permițând accesul la domiciliul în vederea evaluărilor aferente instrumentării cazului, pentru tot personalul implicat în managementul de caz aferent.

h) existenta consimțământului persoanei vârstnice sau, în situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, acceptul susținătorilor sau a reprezentantului legal ai persoanei vârstnice.

În cazul cererilor aflate în așteptare, prioritate vor avea persoanele care îndeplinesc cele mai multe dintre criteriile recomandate, respectiv cele aflate în cea mai dificilă situație materială sau de sănătate, în comparație cu celelalte persoane de pe lista de așteptare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor în Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice

Condiții de încetare / suspendare a acordării serviciilor specifice Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"

În general, **închiderea cazului** va îmbrăca una dintre următoarele **4 modalităţi**:

- **Închidere:** dacă toate obiectivele prevăzute de *planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție* au fost atinse şi rezultatele dorite au fost obţinute sau dacă familia / persoana vârstnică nu se simte capabilă sau nu doreşte să continue intervenţia pentru atingerea lor şi există suficiente motive ca acea persoană vârstnică să fie considerată în siguranţă (chiar dacă mai pot exista unele riscuri de abuz/neglijare), atunci *responsabilul de caz* poate considera oportună/potrivită încheierea relaţiei cu familia/ beneficiarul respectiv. Aceasta înseamnă ca familia/persoana vârstnică este capabilă să se descurce singură şi nu va continua să lucreze, după închidere, cu alţi furnizori de servicii. În acest context, expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul și acordul părţilor privind încetarea contractului constituie motive pentru închiderea cazului, precum și absența nemotivată a beneficiarului de la serviciile CZAR pe o perioadă de *30 de zile calendaristice consecutive* va atrage încetarea automată și unilaterală a serviciilor, fără notificare prealabilă.
- **Referire:** dacă familia/persoana vârstnică este capabilă sau dispusă să continue să lucreze cu alţi furnizori de servicii pentru deplina realizare a unor obiective/rezultate care nu au fost încă îndeplinite, atunci responsabilul va lucra cu familia pentru a identifica alte strategii de susţinere a familiei. Acestea pot include referirea la alţi furnizori de servicii, publici sau privaţi dar pot reprezenta şi identificarea unui suport informal (ex. alţi membri ai familiei, prieteni, vecini, etc) care să-i încurajeze şi să-i ghideze mai departe.
- **Întrerupere de către familie/ persoana vârstnică:** dacă familia/persoana vârstnică este cea care a solicitat sprijin şi la un moment dat ia decizia unilaterală de încheiere a relaţiei cu serviciile sociale, înaintea atingerii obiectivelor vizate la debutul asistării, acest lucru poate fi comunicat direct sau prin comportamentul familiei, respectiv prin nerespectarea clauzelor *contractului de furnizare servicii sociale* și/sau *prevederilor procedurilor/regulamentelor centrului*. Spre exemplu, membrii familiei sau persoana vârstnică pot, în mod gradual sau brusc, să nu mai participe la întâlniri stabilite de comun acord cu ei şi să nu răspundă la încercările susținute ale personalului de specialitate și responsabilului de caz, de continuare/menţinere a intervenţiei/acordare a serviciilor specifice centrului, să nu respecte regulamentele specifice serviciului social, să nu anunțe personalul CZAR asupra aspectelor de natură să ducă la încetarea acestor servicii, să manifeste dezinteres față de solicitările personalului implicat în acordarea serviciilor sau să aibă comportamente deviante față de aceștia, sau să se afle în situația expirării perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii, și să nu efectueze demersurile de prelungire a asistării, etc. În acest caz, responsabilul de caz trebuie să se consulte atât cu șeful centrului cât și cu furnizorul de servicii sociale, pentru a vedea care este răspunsul instituţiei pentru fiecare astfel de situaţie în parte.

Întreruperea de către familie/persoana vârstnică, în această situație, a procesului de asistență este cel mai puțin dorit tip de închidere a unui caz dar el este menționat pentru că poate să apară uneori. Astfel, în contextul cele anterior expuse, constituie motiv de încetare a asistării, următoarele:

a) nerespectarea clauzelor contractuale asumate la accesarea serviciului;

b) neanunțarea personalului CZAR în cazul în care apar modificări în viața de familie și / sau personală cu relevanță în acordarea serviciilor specifice CZAR (schimbarea domiciliului din raza localității, modificări ale veniturilor, stării de sănătate, etc);

c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor de funcționare a CZAR;

d) dezinteres față de solicitările personalului;

f) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

g) acordul părților privind încetarea contractului;

h) scopul contractului a fost atins;

g)forță majoră, dacă este invocată;

h) în condițiile în care beneficiarul nu permite, acordarea serviciilor pentru care și-a acordul, din motive neintemeiate, fără să anunțe personalul CZAR, asupra schimbărilor opțiunilor de asistare (a tipului de servicii și programului de acordare a acestora);

i) neimplicare în serviciile și activitățile oferite prin specificul serviciului;

k) nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare a acestora;

l) decesul persoanei vârstnice;

m) schimbarea domiciliului persoanei asistate în altă unitate administrativ – teritorială.

n) internarea persoanei vârstnice într-o unitate medicală sau socială, de tip rezidențial;

o) beneficiarul sau familia sa nu mai doresc furnizarea serviciilor.

r) beneficiarul a fost diagnosticat cu una din afecțiunile care depășesc aria de competențe CZAR.

s) absența nemotivată a beneficiarului de la serviciile CZAR pe o perioadă de *30 de zile calendaristice consecutive,* care va atrage încetarea automată și unilaterală a serviciilor, fără notificare prealabilă.

- **Rezilierea** *contractului de acordare servicii sociale* : constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele :

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"* încălcărea de către centru a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea licenței de functionare a centrului sau a acreditării furnizorului de servicii sociale ;
- limitarea domeniului de activitate pentru care centrul / furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al centrului / furnizorului de servicii sociale, în măsura in care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Sistarea temporară a acordării serviciilor sociale prevăzute în *contractului de acordare servicii sociale* poate surveni **în cazuri de forță majoră** (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a CZAR, etc.) – situație în care personalul serviciului social stabilește, împreună cu beneficiarul și furnizorul de servicii sociale de care aparține, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.

Suspendarea serviciilor *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"*, mai poate surveni, de asemeni, în următoarele circumstanțe:

- spitalizarea beneficiarului impusă de starea de sănătatea acestuia, anunțată de acesta sau membrii familiei, etc,
- alte situații anunțate în timp util, pentru motive justificate, și perioade scurte de timp (mai mici de 30 zile consecutive calendaristice).

Închiderea cazului se realizează în baza *unor criterii de închidere a cazului* care sunt aceleaşi ca şi pentru evaluarea de început a situaţiei persoanei vârstnice şi/sau familiei. Când, la finalul procesului de asistare, persoana vârstnică dependentă are satisfăcute nevoile de bază, este integrat în comunitate, nu există probleme legate de siguranţa lui în familie, sau la domiciliu, nu există situaţii de risc care ar presupune menţinerea asistării, cazul poate fi închis.

Şeful *Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare pentru persoane vârstnice"*şi responsabilul de caz ar trebui să ia în considerare cel puţin următoarele aspecte la închiderea unui caz:

- sumarizarea reducerii nivelului de risc pentru persoana vârstnică – se discută cu familia / beneficiarul rezultatele concrete obţinute în acest sens, subliniind schimbările pozitive apărute ulterior acordării serviciilor de îngrijire personală la domiciliu, cât şi în condiţiile generale;
- sumarizarea obiectivelor îndeplinite – se discută asupra obstacolelor întâlnite, concentrându-se pe succesele şi cunoştinţele dobândite de membrii familiei / persoana vârstnică asistată, pe parcursul intervenţiei;
- sumarizarea paşilor făcuţi pentru rezolvarea problemei – se reaminteşte familiei/beneficiarului care au fost etapele pe care le-au parcurs precum şi metodele pe care le-au folosit pentru a le putea utiliza în eventualitatea apariţiei în viitor a unor probleme.
- considerarea oricăror nevoi sau motive de îngrijorare rămase – membrii familiei/ persoana vârstnică beneficiară, vor fi ajutaţi să planifice modul în care schimbările pozitive vor fi menţinute. Astfel, se discutată orice potenţial obstacol pe care aceştia ar putea să-l întâlnească dar şi strategii pentru depăşirea acestuia.

Pentru a exemplifica **modul de angajare al familiei/persoanei vârstnice asistate, în închiderea cazului**, pot fi luaţi în considerare următorii paşi:

- organizarea unei întâlniri cu beneficiarii pentru a discuta închiderea cazului;
- anticiparea unei eventuale crize în familie rezultată din independenţa dobândită de familie odată cu închiderea cazului;
- sumarizarea progreselor făcute ca rezultat al intervenţiei specialiştilor implicaţi în managementul de caz;
- referirea familiei/beneficiarului pentru obţinerea oricăror resurse suplimentare necesare.
- păstrarea unei „uşi deschise" pentru eventualitatea unor servicii necesare în viitor, inclusiv prin furnizarea unor date de contact corespunzatoare.

Orice proces de închidere a unui caz trebuie să includă un **sumar** (*fişă de reevaluare finală*) , emis pe specialităţi, care să cuprindă cel puţin:

- sinteza motivelor iniţiale pentru care a fost deschis cazul;
- natura serviciilor oferite şi activităţile desfăşurate de diferiţi practicieni şi de familie/persoana vârstnică pe parcursul intervenţiei;
- descrierea nivelului progreselor înregistrate în raport cu obiectivele şi rezultatele din *planul individual de asistenţă şi îngrijire /planul de intervenţie*;
- sumarizarea oricăror altor semnalări de abuz/neglijare care au apărut în cursul intervenţiei;
- evaluarea nivelului de risc şi siguranţă de la momentul închiderii cazului ;
- probleme sau obiective care au rămas nerezolvate sau neindeplinite;
- motivele si modalitatea de închiderea cazului;
- modul de organizare cu familia / beneficiarul a procesului de închidere a cazului, inclusiv strategii pentru problemele si obiectivele ramase nerezolvate/neîndeplinite dar şi pentru păstrarea rezultatelor pozitive obţinute.

Fişa de încetare servicii sociale stă la baza deciziei autorităţilor competente de încetare a oricărei intervenţii în cazul respectiv (închidere), iar decizia este luată pe baza recomandării responsabilului de caz, recomandare avizată de către şefii ierarhic superiori. Odată obţinută decizia, respectiv dispoziţia de închidere a cazului este tot responsabilitatea responsabilului de caz de a comunica această decizie pe de o parte familiei şi persoanei vârstnice, prin înmânarea unei *dispoziţii de încetare* a cazului, beneficiarul semnând pentru luare la cunoştinţă, iar pe de altă parte membrilor echipei multidisciplinare.

Soluționarea reclamațiilor

- beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- reclamațiile pot fi adresate centrului, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a *planului individual de asistență și îngrijire*.
- șeful centrului are obligatia de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea unității de îngrijire la domiciliu și de a formula răspuns în termenul legal prevăzut, precum și de a urma prevederile legale aferente.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA **[X] NU**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să le permită specialiştilor *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice.*
- verificarea veridicităţii acestora.
- să anunţe personalul *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice.*
- dacă apar modificări în viaţa de personală sau de familie de natură să influienţeze acordarea serviciilor specifice *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice..*
- să respecte termenele şi clauzele stabilite în *contractul de acordare a serviciilor sociale* şi a *planul individual de asistență și îngrijire.*
- să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi celelalte regulamente de funcţionare a furnizorului de servicii sociale, respectiv *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice.*
- (reguli, program, persoane implicate în managrementul de caz, etc.).
- să trateze cu respect membrii echipei multidisciplinare şi personalul implicat în acordarea serviciilor accesate.
- să asigure accesul echipei multidisciplinare în locuinţă, ori de câte ori situaţia o impune.
- să anunţe din timp (recomandat cu 48 h înainte) perioadele în care serviciile programate nu pot fi desfăşurate, în vederea reprogramării acestora, sau a încetării / modificării /suspendării acordării, după caz.
- să răspundă pozitiv la solicitările personalului centrului, ori de câte ori este nevoie, şi să colaboreze cu profesioniştii implicaţi în managementul de caz, asigurând participarea beneficiarului (în funcţie de gradul de dependenţă) şi familiei la activităţile prevăzute în *planul individual de asistență și îngrijire, și anexele acestuia*.
- să participe activ la procesul de acordare a serviciilor accesate, de monitorizare a progresului ulterior acordării acestora, în funcţie de gradul de dependenţă.
- să transpună în practică recomandările specialiştilor care vizează depăşirea situaţiei de risc şi creşterea calităţii vieţii persoanei vârstnice asistate.
- să anunţe responsabilul de caz asupra oricărei probleme, crize, situaţii de risc care poate duce la schimbarea serviciilor cuprinse în *planul individual de asistență și îngrijire, și anexele acestuia* şi la reevaluarea cazului.

6.1 Drepturile şi obligaţiile Centrului de de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice

(1) Drepturile Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice sunt:

- de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- de a sista acordarea de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate şi / sau nu respectă obligaţiile legal prevăzute, asumate prin prezentul contract;
- de a utiliza, în condiţiile legii, datele personale ale beneficiarilor centrului, urmărind interesul superior al al beneficiarului;
- de a utiliza, în condiţiile legii, informaţii denominalizate, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea de servicii sociale.

(2) Obligaţiile ***Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice*** **sunt următoarele**:

- să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale;
- să asigure şi să faciliteze accesul persoanei vârstnice şi familiei sale serviciile / beneficiile sociale prevăzute în planul intervenţie, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire (cu anexele sale), cu respectarea acestuia şi a Standardelor minime obligatorii specifice ***Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice***;
- să asigure pentru beneficiarul asistat următoarele:

✓ să asigure satisfacerea nevoilor de bază identificate, în acord cu limitele de competenţe şi preferinţele/opţiunile persoanei asistate / reprezentantului legal, pe perioada accesării serviciilor;

✓ să desfăşoare activităţi pentru prevenirea marginalizării sociale şi creşterea gradului de autonomie personală şi / sau socială;

✓ să desfăşoare activităţi în vederea formării deprinderilor de viaţă independentă;

- ✓ să desfăşoare activităţi în vederea socializării conform particularităţilor psihoafective şi a opţiunilor individuale;
- ✓ să ofere consiliere şi sprijin familiei şi persoanelor vârstnice asistate, în vederea îmbunătăţirii situaţiei familiale;
- ✓ să asigure un program de acordare a serviciilor specifice centrului care să ţină cont de particularităţile individuale şi familiale ale persoanei vârstnice;
- ✓ să aducă la cunoştinţa clienţilor aspecte din ROI, ROF, Codul etic şi misiunea *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice*;
- ✓ să evalueze periodic, în raport cu recomandările legale, situaţia familiei şi persoanei vârstnice asistate, pe perioada asistării acestuia şi să monitorizeze cazul timp de 3 luni după încetarea perioadei de asistare a acestuia, cu acordul beneficiarului / reprezentantului legal a acestuia;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor procesate în cadrul managementului de caz;
- ✓ să asigure acordarea serviciilor sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale.
- ✓ să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale;
- ✓ să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conţinutului serviciilor sociale şi a condiţiilor de acordare a acestora;
2. oportunităţii acordării acestor servicii sociale;
. drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiari ai centrului;
5. dreptului de a face sugestii și reclamații asupra serviciilor furnizate, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestor sugestii / reclamații;
6. listei la nivel local cuprinzând furnizorii de servicii sociale;
7. oricărei modificări de drept a contractului;
8. procedurilor de acordare a serviciilor specifice *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice*.
9. ROF, MOF, CODUL DE ETICĂ, și altor regulamente specifice serviciului.

- să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire atunci când este cazul, precum și la termenele legal prevăzute;
- să informeze Serviciul de Asistenţă Socială, din cadrul primăriei asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate, precum și în cazurile legal prevăzute și asupra situațiilor de risc care depășesc aria de competențe a *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice.*
- să pună la dispoziţia solicitanţilor tipizatele necesare accesării serviciilor specifice unităţii.
- să trateze cu respect persoana asistată și membrii familiei acesteia.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate în cadrul *Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice.*" –sunt următoarele:

1.1 Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) *activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ca de exemplu deprinderi zilnice deprinfderi de comunicare deprinderi de mobiliate,deprinderi de autiîngrijire deprinderi de îngrijire apropriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii ,prin*:

- exerciţii pentru stimularea abilităţilor cognitive, menţinerea/ recuperarea deprinderilor de bază de învăţare, menţinerea/ dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra anumitor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, păstrarea cunoştinţelor acumulate de-a lungul vieţii şi menţinerea/dezvoltarea capacităţii de memorie etc.;

- exerciţii pentru menţinerea/dezvoltarea abilităţilor de organizare, planificare şi finalizare a activităţilor obişnuite din viaţa de zi cu zi, programul zilnic, gestionarea situaţiilor de stres şi risc, menţinerea autocontrolului asupra comportamentului şi exprimarea emoţiilor, altele;
- exerciţii pentru menţinerea/dezvoltarea abilităţilor de comunicare verbală şi scrisă, utilizarea echipamentelor/ tehnologiilor de comunicare, altele;
- exerciţii de manipulare manuală a obiectelor comune de uz zilnic;
- exerciţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei personale şi a abilităţilor de autoîngrijire: mers, cu sau fără echipament de susţinere, schimbarea poziţiei corpului şi trecerea de la pat în fotoliu/scaun, efectuarea toaletei totale şi parţiale, îngrijirea pielii şi igiena dentară, a părului şi îmbrăcămintei, îmbrăcat/dezbrăcat, încălţare/descălţare, hrănire şi hidratare, conştientizare privind alegerea şi adaptarea hainelor în funcţie de microclimatul şi condiţiile de sezon, menţinerea igienei obiectelor personale, precum şi a spaţiului de locuit, menţinerea unei alimentaţii echilibrate, efectuarea de activităţi fizice, implicarea în viaţa de familie, participarea la viaţa socială şi culturală a comunităţii etc.;
- *activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber* (sărbătorirea zilelor de naştere, a altor evenimente, dans, plimbări în aer liber, excursii, etc.);
-activităţi informative (citire presă, cărţi, reviste, urmărire diferite programe radio-TV, grupuri de discuţii tematice etc)

b)- *terapie ocupaţională,* respectiv activităţi de reabilitare prin jocuri, desen/pictură, lucru manual etc. ;
c)- kinetoterapie
d)- gimnastică medical
e)- gimnastică/ exerciţii fizice de întreţinere
f)- masaj şi terapii de relaxare
g)- activităţi /exerciţii se stimulare psihică,senzorialăsi motorie:
- consiliere psihologică, individuală şi de grup;
- tehnici de relaxare;
- grupuri de discuţii tematice;
- consiliere suportivă (situaţii de pierdere şi doliu, context din viaţa familială)
- încurajarea comunicării şi relaţionării interumane;
- menţinerea stării de bine prin tehnici specializate de intervenţie.

Servicii de suport:
a)- centrul are capacitatea de a asigura servicii de igienă personală.
b)- centrul are capacitatea de a asigura servicii de igienă a vestimentaţiei/lenjeriei beneficiarilor în situaţii punctuale, de dificultate, cu scopul depăşirii acestora.
c)- acordare alimente/masă ocazional şi ajutoare materiale din donaţii şi sponsorizări.

Totodată, personalul *Centrul de Zi de Asistenţă şi Recuperare pentru persoane vârstnice"* stă la dispoziţia celor care apelează la sprijinul său prin *serviciile de informare şi consiliere*, care vizează transmiterea către solicitant, atât a drepturilor de care poate beneficia, a modului de accesare a acestora, cât şi obligaţiilor şi criteriilor de eligibilitate necesar a fi respectate în procesul de asistenţialitate, vizând prin demersurile sale, depăşirea situaţiei de risc şi redobîndirea pe cât posibil a autonomiei personale şi/sau sociale, precum şi îmbunătăţirea calităţii vieţii acestora.

După caz, centrul asigură condiţii adecvate pentru realizarea toaletei parţiale sau totale a beneficiarilor. Se au în vedere mai ales categoriile de beneficiari cu afecţiuni de continenţă sau cu patologie neurologică ce pot necesita toaletare personală în caz de nevoie.

De asemeni, prin serviciile sale **centrul** asigură sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea personală şi menţinerea respectului de sine, beneficiarii fiind sprijiniţi să-şi menţină statul de membru activ al familiei şi comunităţii.

1.2.Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

1. activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
2. terapie ocupaţională, ergoterapie
3. kinetoterapie
4. gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere
5. masaj şi terapii de relaxare
6. activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale

1. Diversificarea programelor de recuperare și menținere a autonomiei beneficiarilor prin introducerea unor activități suplimentare de kinetoterapie, terapie ocupațională și stimulare cognitivă, adaptate nevoilor individuale.
2. Organizarea periodică de ateliere educative privind promovarea unui stil de viață sănătos, prevenirea bolilor cronice, alimentația echilibrată și prevenirea căderilor.
3. Dezvoltarea unor programe de socializare și integrare comunitară prin organizarea de activități culturale, artistice, recreative și intergeneraționale, în colaborare cu școli, ONG-uri și alte instituții din comunitate.
4. Implementarea unui sistem periodic de evaluare a satisfacției beneficiarilor și a aparținătorilor, cu analizarea rezultatelor și elaborarea unor planuri de îmbunătățire a serviciilor.
5. Creșterea gradului de pregătire profesională a personalului prin participarea anuală la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, conferințe și sesiuni de instruire în domeniul geriatriei, gerontologiei și asistenței sociale.
6. Dezvoltarea colaborărilor cu furnizori de servicii medicale, instituții publice, organizații neguvernamentale și voluntari pentru extinderea serviciilor oferite beneficiarilor.
7. Implementarea unor instrumente digitale pentru gestionarea evidenței beneficiarilor, monitorizarea planurilor individualizate de intervenție și evaluarea rezultatelor serviciilor.
8. Organizarea periodică a unor campanii de informare și prevenție adresate persoanelor vârstnice și familiilor acestora privind drepturile sociale, accesul la servicii și prevenirea izolării sociale.
9. Introducerea unor activități de consiliere psihologică de grup și individuală pentru beneficiari și, după caz, pentru membrii familiilor acestora.
10. Dezvoltarea programelor de voluntariat și a parteneriatelor cu unități de învățământ pentru implicarea voluntarilor și a studenților în activități sociale și recreative.
11. Dotarea centrului cu echipamente moderne pentru recuperare funcțională, stimulare cognitivă și activități recreative, în limita resurselor disponibile.
12. Elaborarea și monitorizarea anuală a unor indicatori de performanță privind calitatea serviciilor, precum:

- gradul de satisfacție al beneficiarilor;
- numărul activităților terapeutice și recreative organizate;
- numărul beneficiarilor care și-au menținut sau îmbunătățit nivelul de autonomie;
- numărul de parteneriate și activități desfășurate în comunitate;
- numărul sesiunilor de formare profesională la care a participat personalul.

13. Promovarea unui sistem de management al calității prin analiza periodică a riscurilor, identificarea oportunităților de îmbunătățire și actualizarea procedurilor interne.

14. Organizarea anuală a unor evenimente dedicate persoanelor vârstnice (Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, sărbători tradiționale, expoziții, spectacole), pentru stimularea participării active și reducerea riscului de izolare socială.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a) **Resurse umane:** personalul de specialitate al centrului (șef centru, asistent social, psiholog, asistent medical generalist, kinetoterapeut, terapeut ocupațional, maseur, îngrijitor, îngrijitor curățenie), precum și voluntari, stagiari și studenți aflați în practică, în condițiile legii;

b) **Resurse materiale:** spațiile destinate desfășurării activităților, săli de recuperare și terapie, cabinet de consiliere, mobilier, echipamente de recuperare și fizioterapie, materiale pentru terapie ocupațională, materiale educative și recreative, echipamente IT și mijloace de comunicare;

c) **Resurse financiare:** fonduri alocate din bugetul local, fonduri provenite din proiecte cu finanțare nerambursabilă, sponsorizări, donații și alte surse legal constituite, utilizate în condițiile legii;

d) **Resurse informaționale:** legislația aplicabilă, standardele minime de calitate, procedurile operaționale ale centrului, materiale de informare și educare, baze de date și aplicații informatice utilizate pentru evidența și monitorizarea beneficiarilor;

e) **Resurse instituționale:** parteneriate și colaborări cu autorități și instituții publice, furnizori de servicii medicale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase și alți parteneri relevanți, în vederea diversificării și creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"** din subordinea Serviciului de Asistență Socială – Primăria Apahida, funcționează cu un număr de 8 salariați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. ..... privind aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de Zi de Asistență și Recuperare *pentru persoane vârstnice"*, din care:
a)personal de conducere** :
– **șef de centru: 1 post;**
– contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității: Serviciul Economic al Primăriei Comunei Apahida;
b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi, după cum urmează:
- asistent social-1
- psiholog – 1;
- terapeut ocupațional – 1
- kinetoterapeut – 1
-asistent medical 1
-maseur -1
c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **1 post îngrijitor;**
d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi (medicul va fi cu contract de prestări servicii)

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- Sprijinirea organizării și desfășurării activităților de socializare și petrecere a timpului liber:

- jocuri de societate;
- lectură și audiții muzicale;
- activități recreative și culturale;
- aniversarea beneficiarilor și organizarea unor evenimente tematice.

- Însoțirea beneficiarilor în cadrul activităților desfășurate în centru sau în comunitate, cu respectarea planului individualizat de asistență.
- Acordarea de sprijin în desfășurarea activităților ocupaționale și de stimulare cognitivă, sub îndrumarea terapeutului ocupațional sau a altor specialiști.
- Organizarea și susținerea unor ateliere recreative, educative sau artistice, precum:

- pictură și desen;
- lucru manual;
- cusături și croșetat;
- muzică și dans;
- utilizarea dispozitivelor digitale.

- Sprijinirea beneficiarilor în utilizarea telefonului mobil, calculatorului sau a altor mijloace de comunicare electronică pentru menținerea legăturii cu familia. –
- Participarea la organizarea excursiilor, vizitelor și activităților comunitare.
- Acordarea de companie și suport emoțional beneficiarilor prin conversație, lectură sau alte activități care combat izolarea socială.
- Sprijinirea personalului în pregătirea materialelor necesare desfășurării activităților de grup.
- Participarea la campanii de informare, promovare și sensibilizare privind îmbătrânirea activă, solidaritatea între generații și serviciile sociale.
- Sprijinirea organizării activităților intergeneraționale cu elevi, studenți sau alte grupuri de voluntari.
- Participarea la acțiuni de strângere de donații, sponsorizări sau materiale necesare beneficiarilor, cu respectarea procedurilor instituției.
- Alte activități de interes public aprobate de conducerea centrului, compatibile cu pregătirea voluntarului și cu nevoile beneficiarilor.

(3)În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

În funcție de domeniul de studii al internului, pot fi desfășurate următoarele activități:

1. Asistență socială

- participarea la primirea și orientarea beneficiarilor;
- sprijin în actualizarea documentelor beneficiarilor și arhivarea acestora;
- participarea, ca observator, la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- sprijin în organizarea activităților de grup și de socializare;
- întocmirea unor materiale informative privind serviciile sociale;
- participarea la activități de informare și prevenire în comunitate;
- colectarea și centralizarea unor date statistice privind activitatea centrului.

2. Psihologie

- asistarea psihologului în organizarea activităților de stimulare cognitivă;
- pregătirea materialelor utilizate în activitățile de grup;
- participarea, ca observator, la ședințele de consiliere de grup;
- aplicarea unor activități recreative și de socializare sub supraveghere;
- elaborarea materialelor informative privind sănătatea mintală a persoanelor vârstnice.

3. Kinetoterapie

- pregătirea sălii și a echipamentelor pentru activitățile de recuperare;
- asistarea kinetoterapeutului în desfășurarea exercițiilor;
- monitorizarea prezenței beneficiarilor;
- întreținerea și inventarierea materialelor utilizate;
- întocmirea fișelor de evidență, fără asumarea actului terapeutic.

4. Terapie ocupațională

- pregătirea atelierelor ocupaționale;
- organizarea materialelor pentru activitățile practice;
- participarea la desfășurarea atelierelor creative;
- sprijinirea beneficiarilor în activități recreative, sub coordonarea terapeutului ocupațional.

5. Comunicare, relații publice și marketing

- realizarea de materiale informative și afișe;
- administrarea paginilor de socializare ale centrului;
- redactarea comunicatelor și articolelor privind activitatea centrului;
- realizarea de fotografii și materiale promoționale, cu respectarea normelor privind protecția datelor.

6. Administrație publică, management, economie

- sprijin în activități administrative;
- centralizarea indicatorilor de activitate;
- întocmirea situațiilor statistice;
- arhivarea documentelor;
- participarea la organizarea evenimentelor centrului.

7. Activități comune tuturor internilor

- participarea la ședințele echipei multidisciplinare, în calitate de observator;
- participarea la organizarea evenimentelor dedicate persoanelor vârstnice;
- elaborarea de materiale educative și informative;
- formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activității centrului;
- redactarea raportului final de internship.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv:

- asistență socială;
- psihologie;
- kinetoterapie și motricitate specială;
- terapie ocupațională;
- sociologie;
- administrație publică;
- managementul serviciilor sociale;
- comunicare și relații publice;
- alte specializări compatibile cu obiectul de activitate al centrului, în baza convențiilor încheiate cu instituțiile de învățământ.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc. prin:

a)hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Raportul nr. de angajati /nr. de beneficiari este de : 1/6.25

9. Personalul de conducere

(1) ***Atribuţiile Şefului Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice sunt:***

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal, asigurând buna funcţionare a serviciului;
- întocmește raportul anual de activitate și planul de acțiune, precum și alte documente care țin de specificul unității, impuse de standardele minime de calitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- monitorizează /întreprinde demersuri în vederea respectării standardelor minime de calitate;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare, si a celorlalte regulamente/proceduri/metodologii/etc specifice ariei de activitate și specificului centrului;
- identifică potenţialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii şi colaboratorii serviciului şi alte instituţii relevante din comunitate;

- analizează situația specifică fiecărui caz instrumentat, si gestionează managementul de caz conform prevederilor legale, asigurând funcția de responsabil de caz pentru cazurile care intră în aria de competențe a centrului;
- se asigură că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale, precum şi criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz şi altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile şi regulamentelor în vigoare, prin coordonarea şi supervizarea personalului din subordine, sau prin asumarea în mod direct a unor etape din cadrul acestuia, în conformitate cu aria de competențe, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;
- acordă consiliere socio-familială membrilor familiei şi persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specilitate din subordine, pentru menţinerea, creşterea, dezvoltarea şi normalizarea relaţiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură, după caz, activităţi de promovare a inserției beneficiarului în familie şi comunitate;
- aduce la cunoştința beneficiarilor şi familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor şi instrumentelor procesate, importanța colaborării şi participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz şi legislația în vigoare şi riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului şi evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- întocmeşte şi transmite lunar sau ori de câte ori se solicită, Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida şi altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Apahida şi /sau altor instituții cu responsabilități în domeniu, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum şi rapoarte privind evoluţia cazurilor avute în lucru, rapoarte de activitate, statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor, etc, conform legislaţiei în vigoare;
- transmite semestrial, către Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida lista beneficiarilor, cu nume şi prenume, vârstă, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora;
- sesizează Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depăşeşte sfera să de competență, popularizând beneficiarilor prestaţiile şi serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menţionat;
- consemnează şi păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituţie publică, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- încheie parteneriate de colaborare, cu avizul furnizoruluide servicii căruia i se subordonează, în vederea atingeriiobiectivelor specific obiectului de activitate;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură instruirea personalului din subordine asupra regulamentelor, codurilor, procedurilor şi legislaţiei conexe domeniului deservit şi atribuțiilor, şi se asigură că aceştia cunosc permanent legislația şi normativele ce reglementează activitatea pe care o desfăşoară;
- instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii, precum şi cu privire la modalităţile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură obținerea documentației / avizelor şi aprobărilor specifice bunei funcționari a *Centrului de Asistență şi Recuperare pentru persoane vârstnice*, conform prevederilor legale;
- propune proiectul bugetului propriu al serviciului coordonat;
- realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- centralizează activitatea personalului din subordine, transmitând pontajul şi documentația aferentă superiorilor ierarhici/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Apahida ;

- se asigură că personalul din subordine se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- verifică și aprobă întocmirea instumentele de lucru, respectiv documentele emise de personalul din subordine;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul centrului, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea si legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice* asupra servicilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul centrului;
- întocmește și afișează programul de activități al centrului, programul de lucru și programul de vizită al centrului;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice*;
- anunţă furnizorul de servicii sociale căruia i se subordonează, în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăseşte locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligaţia să cunoască numerele de telefon ale Primăriei comunei Apahida , ale personalului centrului, al Serviciului de Asistenţă Socială Apahida, poliţiei, adresa şi numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanţilor legali, precum şi telefonul unic pentru situaţii de urgenţă;
- în situaţii deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuieste personalul de specialitate sau administrativ din subordine;
- îndeplineşte orice alte atribuţii profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relaţii organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activităţii pe care le semnează;
- cunoaşte permanent legislaţia ce reglementează activitatea pe care o desfăşoară ;
- răspunde pentru corectitudinea şi exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofiţerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranţă a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea şi păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, având obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, centralizându-le într-o bază de date, pe care o aduce la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmeste situații pe care le înainteaza forurilor superioare, la termenele stabilite;
- întocmește *planul propriu de dezvoltare al Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice;*
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplineşte şi alte dispoziţii ale primarului, potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fişa postului).

- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501)
b) psiholog (263411)
c) terapeut ocupațional (263419)
d) kinetoterapeut (226405)
e) asistent medical generalist (325901)
e) maseur (325501)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

- cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat si domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- este responsabil de caz pentru beneficiari centrului, în conformitate cu prevederile legale;
- se asigură că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al centrului cererile depuse de persoanele vârstnice/reprezentații legali ai potențialilor beneficiari;
- respectă legislaţia în vigoare privind managementul de caz şi alte legi conexe domeniului deservit, în soluţionarea cazurilor în lucru, asigurând derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, prin coordonarea și centralizarea datelor oferite de ceilalți specialiști, alături de șeful centrului, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;

- întocmeşte în format electronic şi fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă, ținând o bază de date a acestora, pe care o pune la dispoziția superiorilor ierarhici;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în cadrul managementului de caz, organizând ședințe de lucru, cu scopul respectării cerințelor legale impuse de standardele minime de calitate și specificul serviciilor oferite, aducând la cunoștința acestora și a beneficiarilor informațiile/intrumentele prevăzute legal;
- centralizează activitatea personalului de specialitate în conformitate cu specificul cazului, în cadrul managementului de caz, pentru fiecare beneficiar, în calitate de responsabil de caz, coordonând, alături de șeful de centru, modul de acordare a serviciilor de specialitate, vizând interesul superior al beneficiarului;
- prezintă Serviciului de Asistenta Sociala – Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida actele care motivează includerea în grupul ţintă al beneficiarilor, cu recomandarea beneficierii de serviciile *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice*;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere socio-familială și servicii de suport membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specilitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menţinerea, creşterea, dezvoltarea şi normalizarea relaţiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, personal și prin intermediul personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
- monitorizează respectarea standaradelor minime de calitate și a legislației conexe instrumentării cazurilor avute în lucru;
- sesizează Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depăşeşte sfera să de competenţă, popularizând beneficiarilor prestaţiile şi serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menţionat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate publică sau instituţie publică, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- oferă consiliere socială în vederea identificării de soluţii pentru beneficiari şi familia lor, urmărind integrarea familială, socială şi gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situaţiei de risc;
- întocmeşte şi transmite semestrial Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile de asistenţă socială prestate în cadrul centrului, precum şi rapoarte privind evoluţia cazurilor avute în lucru, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte rapoarte de activitate la cererea şefului de centru şi a altor superiori ierarhici;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea si legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;

- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice* asupra servicilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- anunţă şeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăseşte locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligaţia să cunoască numerele de telefon ale Primăriei comunei Apahida, ale personalului centrului, ale Serviciului de Asistenta Sociala, poliției, adresa şi numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum şi telefonul unic pentru situaţii de urgenţă;
- în situaţii deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuieste şeful de centru sau personalul administrativ;
- dă relaţii organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activităţii pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea şi exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofiţerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranţă a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea şi păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, având obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmeste situaţii pe care le înainteaza forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informaţii de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplineşte şi alte dispoziţii ale primarului, Serviciului de Asistenta Sociala, şefului de centru potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fişa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) Atribuțiile psihologului sunt:

- cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat si domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale, superiorilor ierarhici, și organelor de control abilitate;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistenta Sociala de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- asigură observarea, evaluarea psihologică inițială, detaliată, și reevaluările periodice, în vederea realizarii profilului psihologic al fiecarui beneficiar și a stabilirii modalităților de interventie, precum și a stabilirii gradului de evoluție a fiecărui beneficiar, ulterior acordării serviciilor impuse de standardele minime de calitate și aria de competențe, în acord cu cadrul legal aferent;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborând programele de specialitate anexă a planului de asistență și îngrijire, și implementându-le, în acord cu aria de competențe;
- oferă servicii de specialitate menite să scoată beneficiarul din starea de criză, acordând suport, asistență și consiliere psihologică;
- folosește materiale terapeutice/teste/tehnici de consiliere centrate pe profilul și nevoile beneficiarului;
- consemnează în instrumentele proprii de lucru aspectele observate în procesul de furnizare a serviciilor și impactul acordării acestor servicii asupra stării beneficiarului, în vederea adaptării acestora la nevoile decelate în procesul de asistențialitate, completând documentația specifică care oglindește progresul beneficiarului;
- acordă asistență psihologică persoanelor vârstnice asistate în cadrul centrului, și familiilor lor după caz;
- asigură servicii de consiliere, individuală și/sau de grup, pentru beneficiarii aflați în situații de inadaptare/vulnerabilitate, vizând reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale/ redobândirii autonomiei personale și/sau sociale;
- schimbă informații cu echipa multidisciplinară, cu specialiștii relevanță pentru caz în vederea acumulării de cât mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- aplică, cotează și interpretrează probe psihologice, pliind serviciile oferite pe profilul beneficiarului și nevoile sale;
- participă și se implică în acțiunile centrului;
- asigură analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social al beneficiarilor, prin servicii specifice ariei de competențe și arealului deservit;
- stabilește etapele recuperării psihologice în acord cu obiectivele propuse în demersul asistențial;
- completează fișele de monitorizare/consiliere/etc, care oglindesc activitățile desfășurate cu beneficiarii în acord cu managementul de caz;
- explică beneficiarilor si/sau familiilor acestora profilul de personalitate si/sau modificarile evidentiate în urma evaluării psihologice;
- participă la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative și de relaxare (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupationala, etc);
- organizeaza activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanei vârstnice beneficiare;
- stimulează participarea persoanelor adulte la viata socială, organizează activități de petrecere a timpului liber;
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul specific documentația procesată în timpul instrumentării cazurilor avute în lucru;
- în colaborare cu potențialul beneficiar, familia proprie/ familia lărgită, grupuri de suport ale familiei, personalul de specialitate și alți specialişti din domeniu, efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;
- aduce la cunoștința beneficiarilor programul de integrare/reintegrare socială prin terapie și consiliere psihologică, urmărind gradul de realizare a obiectivelor propuse;
- prezintă Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida actele care dovedesc acordarea serviciilor legal prevăzute, și evoluția beneficiarilor în acord cu demersurile intreprinse;

- respectă legislaţia în vigoare privind managementul de caz şi alte legi conexe domeniului deservit, în soluţionarea cazurilor în lucru, precum si etapele de management al cazurilor pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului, întocmind instrumentele/documentele aferente;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz şi altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile şi regulamentelor în vigoare, colaborând cu ceilalţi specialişti implicaţi în instrumentarea cazurilor, alături de şeful centrului, respectând legislaţia în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;
- întocmeşte în format electronic şi fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislaţia în vigoare, şi elaborând documentaţia aferentă;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistenţă socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere socio-familială şi servicii de suport membrilor familiei şi persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specilitate din centru, în acord cu aria de competenţe, pentru menţinerea, creşterea, dezvoltarea şi normalizarea relaţiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin şi consiliere pentru dobândirea şi / sau menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi activ;
- asigură, după caz, activităţi de promovare a inserţiei beneficiarului în familie şi comunitate;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor şi familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conţinutul documentelor şi instrumentelor procesate, importanţa colaborării şi participării la procesul de acordare a serviciilor specifice centrului, limitele impuse de managementul de caz şi legislaţia în vigoare şi riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului şi evoluţia sa în acord cu implicarea părţilor, solicitând acordul scris al acestora în situaţiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie şi asigură, în colaborare cu responsabilul de caz şi personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică şi psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competenţă impuse de pregătirea profesională;
- sesizează Serviciul de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei Apahida orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depăşeşte sfera să de competenţă, popularizând beneficiarilor prestaţiile şi serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menţionat;
- ţine evidenţa cazurilor avute în lucru, şi a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoştinţa superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate publică sau instituţie publică, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- în colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului elaborează programele/planurile pentru beneficiarii asistaţi, monitorizând evoluţia acestora, nivelul de atingere a obiectivelor stabilite, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmeşte rapoarte de reevaluare, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmeşte şi transmite semestrial Serviciului de Asistenţă Socială din cadrul Primăriei Apahida , sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile prestate în cadrul centrului, precum şi rapoarte privind evoluţia cazurilor avute în lucru, conform legislaţiei în vigoare;
- în urma şedinţelor de consiliere/informare, completează fişa individuală de consiliere/informare/fişa de monitorizare servicii şi /sau alte instrumente specifice, după caz;
- întocmeşte raportul de reevaluare a situaţiei beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare, sau la intervalul legal prevăzut;
- monitorizează situaţia post servicii a foştilor beneficiari ai centrului timp de 3 luni şi colaborează cu responsabilul de caz la realizarea rapoartelor de monitorizare în acest sens;
- în perioada de monitorizare oferă consiliere psihologică, urmărind integrarea familială, socială şi gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situaţiei de risc;
- întocmeşte rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârşitul perioadei de monitorizare;
- întocmeşte rapoarte de activitate la cererea şefului de centru şi a altor superiori ierarhici;

- întocmeşte statistici de evidenţă a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite de unitate, având în acest sens o bază de date care oglindeşte managementul cazurilor instrumentate;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea si legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice* asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- anunţă şeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăseşte locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligaţia să cunoască numerele de telefon ale Primăriei comunei Apahida , ale personalului centrului, alc Serviciului de Assitenta Sociala, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum şi telefonul unic pentru situaţii de urgenţă;
- în situaţii deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuieste personalul pentru care este desemnată;
- îndeplineşte orice alte atribuţii profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relaţii organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activităţii pe care le semnează;
- cunoaşte și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-şi permanent cunoştinţele;
- răspunde pentru corectitudinea şi exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofiţerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranţă a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea şi păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- dovedeşte corectitudine şi punctualitate în asumarea responsabilităţilor profesionale;
- are obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;
- asigură întocmirea în format electronic și fizic a dosarelor cazurilor avute în evidență, prin intermediul personalului de specialitate, și realizează o bază de bate care să oglindească cazurile instrumentate și managementul de caz aferent;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmeste situaţii pe care le înainteaza forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informaţii de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- îndeplineşte şi alte dispoziţii ale primarului,sefului Serviciului de Asistenta Sociala, şefului de centru potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fişa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

c) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt:

- cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat si domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- asigură/participă la efectuarea evaluarii psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare, realizând din perspectiva arealului deservit evaluarea inițială, detaliată, și reevaluările periodice, în vederea realizarii profilului fiecarui beneficiar și a stabilirii modalităților de interventie, precum și a stabilirii gradului de evoluție a fiecărui beneficiar, ulterior acordării serviciilor impuse de standardele minime de calitate și aria de competențe;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborând programele de specialitate anexă a planului de asistență și îngrijire, și implementându-le, în acord cu aria de competențe;
- oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe client;
- cooperează şi colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul și familia acestuia in vederea abordării si participării individului la viaţa comunităţii din care face parte;
- contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- organizează activitatea din sala de terapie în acord cu obiectivele vizate în procesul de recuperare/reabilitare ;
- oferă servicii de specialitate menite să scoată beneficiarul din starea de criză, acordând suport, asistență și consiliere;
- foloseste materiale terapeutice/teste/tehnici de consiliere centrate pe profilul și nevoile beneficiarului;
- consemnează în instrumentele proprii de lucru aspectele observate în procesul de furnizare a serviciilor și impactul acordării acestor servicii asupra stării beneficiarului, în vederea adaptării acestora la nevoile decelate în procesul de asistențialitate, completând documentația specifică care oglindește progresul beneficiarului;
- acordă asistență /servicii de specialitate persoanelor vârstnice asistate în cadrul centrului, și familiilor lor după caz;
- asigură servicii de consiliere, individuală și/sau de grup, pentru beneficiarii aflați în situații de inadaptare/vulnerabilitate,vizând reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale/ redobândirii autonomiei personale și/sau sociale;
- schimbă informații cu echipa multidisciplinară, cu specialiștii relevanță pentru caz în vederea acumulării de cât mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- aplică, cotează și interpetrează probe funcționale/specifice ariei de competențe, etc, pliind serviciile oferite pe profilul beneficiarului și nevoile sale;
- participă și se implică în acțiunile centrului;
- asigură evaluarea beneficiarilor centrului, analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social al acestora, prin servicii specifice ariei de competențe și arealului deservit;
- stabilește etapele recuperării funcționale/ocupaționale, în acord cu obiectivele propuse în demersul asistențial;
- completează fișele de monitorizare/consiliere/etc, care oglindesc activitățile desfășurate cu beneficiarii în acord cu managementul de caz;
- explică beneficiarilor si/sau familiilor acestora profilul personal si/sau modificarile evidentiate în urma evaluarii funcționale/ocupaționale;
- inițiază și derulează programe de activități socio-cultural-educative (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupationala, recreere, relaxare)

- organizeaza activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice/psihice/ intelectuale ale persoanei vârstnice beneficiare;
- stimulează participarea persoanelor adulte la viata socială, organizează activități de petrecere a timpului liber;
- se asigură că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul specific documentația procesată în timpul instrumentării cazurilor avute în lucru;
- în colaborare cu potențialul beneficiar, familia proprie/ familia lărgită, grupuri de suport ale familiei, personal de specialitate şi alți specialişti din domeniu, efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor şi face propuneri privind oferirea de servicii;
- aduce la cunoștința beneficiarilor programul de integrare/reintegrare socială prin terapie și consiliere ocupațională, urmărind gradul de realizare a obiectivelor propuse;
- prezintă Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida actele care dovedesc acordarea serviciilor legal prevăzute, și evoluția beneficiarilor în acord cu demersurile intreprinse;
- respectă legislația în vigoare privind managementul de caz şi alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum si etapele de management al cazurilor pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului, întocmind instrumentele/documentele aferente;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale colaborând cu ceilalți specialişti implicați în instrumentarea cazurilor, alături de șeful centrului,
- întocmește în format electronic și fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere socio-familială și servicii de suport membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specilitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menținerea, creşterea, dezvoltarea şi normalizarea relaţiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, coordonând activitatea acestora și adaptând serviciile oferite prin intermediul centrului la specificul cazului și urmărind interesul superior al persoanei asistate, și aducând la cunoștința acestora evoluția cazului instrumentat;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, în colaborare cu responsabilul de caz și personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
- sesizează Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depăşeşte sfera să de competenţă, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum şi orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

- în colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului elaborează programele/planurile pentru beneficiarii asistați, monitorizând evoluția acestora, nivelul de atingere a obiectivelor stabilite, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmeşte rapoarte de reevaluare, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte şi transmite semestrial Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida , sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile prestate în cadrul centrului, precum şi rapoarte privind evoluţia cazurilor avute în lucru, conform legislaţiei în vigoare;
- în urma şedinţelor de consiliere/informare, completează fişa individuală de consiliere/informare/fişa de monitorizare servicii şi /sau alte instrumente specifice, după caz;
- întocmeşte raportul de reevaluare a situaţiei beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare, sau în situațiile legal prevăzute;
- monitorizează situaţia post servicii a foştilor beneficiari ai centrului timp de 3 luni şi colaborează cu responsabilul de caz la realizarea rapoartelor de monitorizare în acest sens;
- în perioada de monitorizare oferă consiliere de specialitate, urmărind integrarea familială, socială şi gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situaţiei de risc;
- întocmeşte rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârşitul perioadei de monitorizare;
- întocmeşte rapoarte de activitate la cererea şefului de centru şi a altor superiori ierarhici;
- întocmeşte statistici de evidenţă a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite de unitate, având în acest sens o bază de date care oglindeşte managementul cazurilor instrumentate;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea si legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice* asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere/terapie ocupațională;
- anunţă şeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăseşte locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligaţia să cunoască numerele de telefon ale Primăriei comunei Apahida , ale personalului centrului, al Serviciului deAsistenta Sociala , poliției, adresa şi numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum şi telefonul unic pentru situaţii de urgenţă;
- în situaţii deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuieste personalul pentru care este desemnat/ă;
- îndeplineşte orice alte atribuţii profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relaţii organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activităţii pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea şi exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofiţerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranţă a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;

- are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-şi permanent cunoştinţele;
- dovedeşte corectitudine şi punctualitate în asumarea responsabilităţilor profesionale;
- are obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;
- asigură întocmirea în format electronic şi fizic a dosarelor cazurilor avute în evidenţă, prin intermediul personalului de specialitate, şi realizează o bază de bate care să oglindească cazurile instrumentate şi managementul de caz aferent;
- promovează şi militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmeste situaţii pe care le înainteaza forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informaţii de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- îndeplineşte şi alte dispoziţii ale primarului, sefului Serviciului de Asitenta Sociala , şefului de centru potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fişa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

d) Atribuţiile kinetoterapeutului sunt:

- cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice ariei de competenţe, postului ocupat si domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciulu de Asistenta Sociala de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potenţialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii şi colaboratorii serviciului şi alte instituţii relevante din comunitate;
- asigură observarea, evaluarea iniţială, detaliată, şi reevaluările periodice, în vederea realizarii profilului fiecarui beneficiar şi a stabilirii modalităţilor de interventie, precum şi a stabilirii gradului de evoluţie a fiecărui beneficiar, ulterior acordării serviciilor impuse de standardele minime de calitate şi aria de competenţe;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborând programele de specialitate anexă a planului de asistenţă şi îngrijire, şi implementându-le, în acord cu aria de competenţe;
- oferă servicii de specialitate menite să scoată beneficiarul din starea de criză, acordând suport, asistenţă şi servicii de recuperare/reabilitare funcţională;
- foloseste materiale terapeutice/teste/tehnici specifice centrate pe profilul şi nevoile beneficiarului;
- consemnează în instrumentele proprii de lucru aspectele observate în procesul de furnizare a serviciilor şi impactul acordării acestor servicii asupra stării beneficiarului, în vederea adaptării acestora la nevoile decelate în procesul de asistenţialitate, completând documentaţia specifică care oglindeşte progresul beneficiarului, în acord cu managementul de caz şi cadrul legal aferent;
- acordă consiliere de specialitate persoanelor vârstnice asistate în cadrul centrului, şi familiilor lor după caz;
- schimbă informaţii cu echipa multidisciplinară, cu specialiştii relevanţă pentru caz în vederea acumulării de cât mai multe date concludente pentru corectarea, remedierea şi dezvoltarea intervenţiilor terapeutice;
- aplică, cotează şi interpretează probe/teste de specialitate, pliind serviciile oferite pe profilul beneficiarului şi nevoile sale;
- participă şi se implică în acţiunile centrului;

- asigură evaluarea funcțională a beneficiarilor centrului, analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediu, prin servicii specifice ariei de competențe și arealului deservit;
- stabilește etapele recuperării fucționale în acord cu obiectivele propuse în demersul asistențial, acordând servicii de kinetoterapie/tratare prin mijloace kinetice a deficiențelor fizice și motorii, gimnastică medicală/de întreținere/ masaj terapeutic, în acord cu recomandările medicilor specialiști;
- observă simptomele persoanei vârstnice din timpul exercitării activităților specifice, consemnându-le și aducându –le, după caz, la cunoștința personalului medical implicat în managementl de caz, ca parte a echipei multidisciplinare;
- completează fișele de monitorizare/consiliere/etc, care oglindesc activitățile desfășurate cu beneficiarii în acord cu managementul de caz;
- explică beneficiarilor si/sau familiilor acestora profilul functional și modificarile evidentiate în urma evaluarii de specialitate;
- organizeaza activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și psihice ale persoanei vârstnice beneficiare;
- stimulează participarea persoanelor adulte la viata socială, organizează activități de petrecere a timpului liber;
- se asigură că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul specific documentația procesată în timpul instrumentării cazurilor avute în lucru;
- în colaborare cu potențialul beneficiar, familia proprie/ familia lărgită, grupuri de suport ale familiei, personalul de specialitate și alți specialiști din domeniu, efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor şi face propuneri privind oferirea de servicii;
- aduce la cunoștința beneficiarilor programul de recuperare/reabilitare funcțională, urmărind gradul de realizare a obiectivelor propuse;
- prezintă Serviciuli de Asistenta Sociala din cadrul Primăriei Apahida actele care dovedesc acordarea serviciilor legal prevăzute, și evoluția beneficiarilor în acord cu demersurile intreprinse;
- respectă legislaţia în vigoare privind managementul de caz şi alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum si etapele de management al cazurilor pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului, întocmind instrumentele/documentele aferente; colaborând cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazurilor, alături de șeful centrului, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;
- întocmeşte în format electronic şi fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menţinerea, creşterea, dezvoltarea şi normalizarea relaţiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, coordonând activitatea acestora și adaptând serviciile oferite prin intermediul centrului la specificul cazului și urmărind interesul superior al persoanei asistate, și aducând la cunoștința acestora evoluția cazului instrumentat;

- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, în colaborare cu responsabilul de caz și personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
- sesizează Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depăşeşte sfera să de competenţă, popularizând beneficiarilor prestaţiile şi serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menţionat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate publică sau instituţie publică, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului elaborează programele/planurile pentru beneficiarii asistați, monitorizând evoluția acestora, nivelul de atingere a obiectivelor stabilite, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmeşte rapoarte de reevaluare, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte şi transmite semestrial Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida , sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile prestate în cadrul centrului, precum şi rapoarte privind evoluţia cazurilor avute în lucru, conform legislaţiei în vigoare;
- în urma şedinţelor de consiliere/informare, completează fişa individuală de consiliere/informare/fişa de monitorizare servicii și /sau alte instrumente specifice, după caz;
- întocmeşte raportul de reevaluare a situaţiei beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare sau în situatiile legal prevăzute;
- monitorizează situaţia post servicii a foştilor beneficiari ai centrului timp de 3 luni şi colaborează cu responsabilul de caz la realizarea rapoartelor de monitorizare în acest sens;
- întocmeşte rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârşitul perioadei de monitorizare;
- întocmeşte rapoarte de activitate la cererea şefului de centru și a altor superiori ierarhici;
- întocmeşte statistici de evidenţă a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite de unitate, având în acest sens o bază de date care oglindește managementul cazurilor instrumentate;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea si legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacţie al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice* asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de kinetoterapie și gimnastică;
- anunţă şeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăseşte locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligaţia să cunoască numerele de telefon ale Primăriei comunei Apahida , ale personalului centrului, al Serviciului de Asistenta Sociala, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum şi telefonul unic pentru situaţii de urgenţă;
- în situaţii deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuieste personalul pentru care a fost desemnat/ă;
- îndeplineşte orice alte atribuţii profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relaţii organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activităţii pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea şi exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru;

- în cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofiţerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranţă a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea şi păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- asigură întocmirea în format electronic și fizic a dosarelor cazurilor avute în evidență, prin intermediul personalului de specialitate, și realizează o bază de bate care să oglindească cazurile instrumentate și managementul de caz aferent;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmeste situații pe care le înainteaza forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- îndeplineşte şi alte dispoziţii ale primarului, sefului Serviciului de Assitenta Sociala, șefului de centru potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fişa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

e)Atributiile asistentului medical

- Asigură supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor centrului și monitorizează evoluția acesteia pe durata participării la activitățile centrului.
- Efectuează evaluarea inițială și periodică a stării de sănătate a beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale.
- Măsoară și înregistrează parametrii vitali ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls, temperatură, frecvență respiratorie, saturația în oxigen, glicemie capilară, după caz).
- Identifică modificările stării de sănătate ale beneficiarilor și informează medicul, șeful centrului sau aparținătorii, după caz.
- Acordă îngrijiri medicale generale, conform prescripțiilor medicale și competențelor profesionale.
- Ține evidența acordării serviciilor medicale pentru fiecare beneficiar într-un registru de consultații și tratamente
- Păstrează medicamentele și materialele sanitare în condiții de siguranță
- Administrează tratamentul medicamentos prescris de medic și urmărește reacțiile beneficiarilor la tratament.
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosar și le comunică medicului
- notează recomandările medicului, le execută în limita competenței
-
-
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și inițiază măsurile necesare până la preluarea beneficiarului de către serviciile medicale specializate.
- Participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu echipa multidisciplinară.

- Colaborează permanent cu medicul de familie, medicii specialiști și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea asigurării continuității îngrijirilor.
- Consiliază beneficiarii și aparținătorii privind respectarea tratamentului, alimentația, prevenirea complicațiilor și adoptarea unui stil de viață sănătos.
- Desfășoară activități de educație pentru sănătate privind prevenirea bolilor cronice, prevenirea căderilor, igiena personală, hidratarea și alimentația corespunzătoare persoanelor vârstnice.
- Monitorizează respectarea normelor de igienă individuală și colectivă în cadrul centrului.
- Urmărește prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplică măsurile specifice de prevenire și control.
- Participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare și menținere a capacităților funcționale ale beneficiarilor, împreună cu kinetoterapeutul, terapeutul ocupațional și psihologul, maseu-rul,.
- Sprijină beneficiarii în vederea menținerii autonomiei și independenței funcționale.
- Întocmește și actualizează documentele medicale specifice activității desfășurate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Completează fișele de monitorizare a beneficiarilor și registrele specifice activității medicale.
- Respectă confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor privind beneficiarii, conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
  Participă la ședințele echipei multidisciplinare și contribuie la evaluarea periodică a beneficiarilor.
- Informează conducerea centrului cu privire la orice situație care poate afecta sănătatea sau siguranța beneficiarilor.
- Monitorizează existența și termenul de valabilitate al materialelor sanitare și al medicamentelor aflate în gestiunea sa și propune aprovizionarea acestora.
- Respectă normele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- Utilizează în mod corespunzător echipamentele medicale și răspunde de întreținerea acestora, potrivit competențelor.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și procedurile interne ale instituției.
- Participă la programele de perfecționare profesională și la instruirile organizate de instituție.
- Contribuie la întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate de conducerea centrului sau de autoritățile competente.
- Colaborează cu instituțiile și serviciile medicale implicate în îngrijirea beneficiarilor, în limitele atribuțiilor sale.
- Respectă drepturile beneficiarilor, principiile etice și deontologice ale profesiei și promovează un climat de respect, demnitate și nediscriminare.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului stabilite de șeful centrului sau de conducerea instituției, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f)

Atributiile Maseur-ului

- Pregătirea cabinetului - Maseurul asigură curățenia și dezinfectarea mesei de masaj, a instrumentelor și a spațiului de lucru înainte de primirea pacienților.
- Verificarea echipamentelor - controlează dacă toate produsele (uleiuri, creme) și echipamentele necesare (perne, prosopuri) sunt disponibile și în stare bună de funcționare.
- Consultul preliminar - Maseurul discută cu fiecare pacient despre starea de sănătate, istoricul medical și așteptările de la ședință pentru a adapta tehnica de masaj.
- Aplicarea masajului terapeutic - efectuează diferite tipuri de masaj (relaxant, de circulație, neuromuscular) în funcție de nevoile specifice ale pacientului.
- Monitorizarea reacțiilor - În timpul ședinței, maseurul observă reacțiile pacientului și ajustează presiunea sau tehnica dacă apar semne de discomfort.

- Recomandări post-terapie - După masaj, el oferă sfaturi pentru acasă, cum ar fi exerciții de întindere sau aplicarea compreselor calde/reci.
- Documentarea tratamentului - Maseurul completează fișa pacientului cu detalii despre tehnica aplicată, reacții observate și recomandări pentru următoarea ședință.
- Colaborarea cu echipa medicală - El comunică regulat cu medicii și fizioterapeuții pentru a coordona planul de tratament și a raporta progresul pacienților.
- Menținerea igienei - După fiecare pacient, maseurul dezinfectează suprafața mesei și schimbă prosopurile pentru a preveni contaminarea.
- Actualizarea cunoștințelor - El participă periodic la cursuri de specializare pentru a învăța noi tehnici și a rămâne la curent cu standardele din domeniu.
- Gestionarea programărilor - Maseurul organizează agenda zilnică, asigurându-se că fiecare pacient beneficiază de timpul necesar pentru tratament.
- Asigurarea confortului pacientului - El creează un ambient relaxant prin iluminare potrivită, muzică lină și temperatură optimă în cabinet.
- Răspunderea la situații de urgență - În caz de reacții adverse (ameteală, dureri severe), maseurul oprește imediat procedura și solicită ajutor medical.
- Educarea pacienților - El explică beneficiile masajului și importanța respectării programului de tratament pentru rezultate optime.
- Evaluarea progresului - Pe parcursul mai multor ședințe, maseurul analizează îmbunătățirile pacientului și adaptează strategia de tratament.
- Respectarea confidențialității - El păstrează secretul medical și protejează datele personale ale pacienților conform legilor în vigoare.
- Întocmirea rapoartelor - La cererea medicului sau a instituției, maseurul redactează rapoarte detaliate despre evoluția pacienților.
- Gestionarea consumabilelor - El monitorizează stocul de produse și materiale, comandând provizii în timp util pentru a evita întreruperile în activitate.
- Participarea la ședințe de echipă - Maseurul ia parte la discuțiile cu alți specialiști pentru a optimiza planurile de recuperare ale pacienților.
- Promovarea sănătății - El îndrumă pacienții în adoptarea unui stil de viață sănătos care să completeze beneficiile terapiei manuale.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire, etc.

(2) Categoriile de personal administrativ al CZAR: personal pentru curăţenie

a) Atribuții îngrijitor curățenie:

- își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind aria de profesională deservită și se informează permanent cu privire la noile reglementări legislative;
- se preocupă să-și îmbunatatască modul de lucru;
- participă la ședințele organizate de către superiorii ierarhici;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- asigură curățenia și igienizarea locurilor din incinta centrului social (centrul de zi și unitate de îngrijire la domiciliu) curții și spațiului verde din jurul acestuia;
- se îngrijește și răspunde de toate obiectele de inventar pe care le are în primire;
- aerisește toate încăperile cel puțin o oră pe zi;
- aspiră și șterge cu cârpă umedă, zilnic, de pe mobilierul din toate încăperile centrului/unității;
- șterge praful, zilnic, de pe mobilierul din toate încăperile centrului/unității;
- lustruiește ori de câte ori este nevoie mobilierul din centru cu soluția aferentă acestei activități;

- aspiră, șterge și dezinfectează zilnic și corect toate pardoselile grupurilor sanitare, chiuvetele, toaletele, vanitele dușurilor;
- spală și șterge faianță și oglinzile, ori de câte ori este nevoie;
- golește zilnic coșurile de gunoi;
- aspiră, spală și dezinfectează zilnic holul de acces, scările interioare, coridorul și sala de mese;
- spală geamurile ori de câte ori este nevoie;
- udă zilnic florile ornamentale naturale din încăperile centrului și din curtea acestuia;
- spală/calcă lucrurile spălate (echipamente de protecție etc, vestimentatie/efecte personale persoane vârstnice, etc), ori de câte ori este nevoie;
- participă la oferirea serviciilor de suport persoanelor vârstnice;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor vârstnice care accesează servicii de îngrijire personală;
- la solicitarea șefului de centru, duce și aduce corespondentă;
- consemnează în caietul de sarcini orice defecțiune constatată în centru, în vederea remedierii ei de către administrator;
- efectuează sarcinile trasate de către șeful de centru și administrator, privitoare la atribuțiile îngrijitorului de curățenie;
- sprijină persoanele vârstnice la îmbracat/dezbracat/toaletă, în functie de necesitäti etc.;
- însoțește persoanele vârstnice la toaleta, la baie, dușuri, la sala de mese, în curte, în excursii, plimbari, în funcție de necesități;
- dă relaţii organelor de control în legatură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activităţii pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea şi exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofiţerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului;
- are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- are obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;
- întocmeste situaţii pe care le înainteaza forurilor superioare, la termenele stabilite;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplineste şi alte dispozitii ale primarului, şefului Serviciului de Asistenţă Socială, sefului de centru, potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a)reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului *"Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice"* , a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b)ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c)respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d)membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. **Finanţarea serviciului social**
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	**[X] DA** [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[] DA **[X] NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	**[X] DA** [] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor	**[X]**	* Se bifează căsuţa

fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	**DA** [ ] NU	corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	[ ] DA **[X] NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	**[X] DA** [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Președinte de ședință
Rodilă Maria-Teodora

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ, COMUNA APAHIDA
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar General
Cj. Bucur Anca Florina

Anexa 2 la HCL nr.152/27.08.2026
la cererea de solicitare a finanțării

Bugetul Proiectului Bugetul Proiectului -Programului de interes național „Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoanele vârstnice

Linie bugetară	Finanțare prin program, buget de stat, prin bugetul alocat Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale			Alte surse de finanțare **BUGET LOCAL Minim 10%**			Total
	Unitate	Cost unitar	Cost total	Unitate	Cost unitar	Cost total	
1.1. Cheltuielile cu serviciile sociale eligibile pentru a fi finanțate de la bugetul de stat prin programul de interes național, după caz, în funcție de încadrarea în anexele nr. 1-3 la Hotărârea Guvernului nr. 435/2022, cu modificările ulterioare							
1.1.	Total		**2.280.000**			**144.000**	**2.280.000**
	Sef Centru	12.000	288.000				
	Asistent Social	10.000	240.000				
	Psiholog	10.000	240.000				
	Terapeut ocupational	9.000	216.000				
	Kinetoterapeut	10.000	240.000				
	Asistent medical	8.000	80.000				
	Maseur	8.000	192.000				
	Servicii medicale	2.000	20.000				
				Ingrijitor	6.000	144.000	**144.000**
	Cheltuieli Materiale Sanitare/curatenie	200.000	200.000				
	Cheltuieli Materiale echipamente personal	15.000	15.000				
	Cheltuieli Materiale furnituri de birou	289.000	289.000				
	Cheltuieli Materiale produse îngrijire personala pentru vârstnici	30.000	30.000				
	Cheltuieli Materiale costuri activități recreative -jocuri de logică,memorie cărți, reviste	30.000	30.000				
	Cheltuieli Materiale transport beneficiari	100.000	100.000				

	pentru activități organizate						
	Cheltuieli Materiale telefonie și internet	20.000	20.000				
	Cheltuieli Materiale consumabile pentru terapii	80.000	80.000				
1.2. Cheltuielile cu **serviciile sociale <u>neeligibile</u>** pentru a fi finanțate de la bugetul de stat prin programul de interes național, după caz, în funcție de încadrarea în anexele nr. 1-3 la Hotărârea Guvernului nr. 435/2022, cu modificările ulterioare							
1.2	**Acordare servicii sociale**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Total 1	**(1.1+1.2)**	**-**	**2.280.000**	**-**	**-**	**144.000**	**2.424.000**
2.1. Cheltuieli cu dotările							
2.1.1.	**Mobilier**	**-**	**59.200**	**-**	**-**	**24.000**	**83.200**
	Birou de lucru – 6 buc	1.000	6.000	Fotolii – 10 buc	1.500	15.000	
	Scaun ergonomic personal – 6 buc	1.500	9.000	Masă masaj – 1 buc	3.000	3.000	
	Scaun - 14 buc	300	4.200	Aspirator – 1 buc	6.000	6.000	
	Dulapuri 10 buc	1.700	17.000				
	Canapea – 4 buc	4.000	16.000				
	Măsuță cafea lobby - 1 buc	1.000	1.000				
	Perdele/Jaluzele - 20 buc	300	6.000				
2.1.2.	**Echipamente**	**-**	**115.800**	**-**	**-**	**82.000**	**197.800**
	Laptop – 3 buc	8.000	24.000	Benzi elastic 5buc	100	500	
	TV – 3 buc	2.500	7.500	Trusa de prima ajutor+ Defibrilator automat	25.500	25.500	
	Imprimanta Multifuncțională – 1 buc	9.000	9.000	Aparate pt mobilizare articulatilor 1 buc	25.000	25.000	
	Telefon – 7 buc	1.500	10.500	Aparat Aer Conditionat 2 buc	4.000	8.000	

	Saltele gimnastică - 8 buc	1.000	8.000	Sistem supraveghere video	13.000	13.000	
	Spaliere – 3 buc	600	1.800	Masă kinetoterapie 1 buc	10.000	10.000	
	Bicicletă medicinală 1 buc	2.000	2.000				
	Bandă Mers – 1 buc	4.000	4.000				
	Stepper – 1 buc	1.000	1.000				
	Mingi 5 buc	200	1.000				
	Roată marinărească kinetoterapie 1 buc	2.500	2.500				
	Videoproiector + ecran 1 buc	1.500	1.500				
	Scară recuperare mers – 1 buc	6.000	6.000				
	Aparatură medicală kinetoterapie – 1 buc	23.400	23.400				
	Sistem audio relaxare - 4 buc	1.000	4.000				
	Mese multifuncționale activități – 4 buc	2.000	8.000				
	Pat consultatii	1.000	1.000				
	Tensiometru cu stetoscop	300	300				
	Dulap trusa prim ajutor	300	300				
2.2. Cheltuieli de capital **neeligibile** pentru a fi finanţate de la bugetul de stat, prin programul de interes național							
	0	0	0	0		0	**0**
Total 2		-	**175.000**			**106.000**	**281.000**
TOTAL (total 1 + 2)		-	**2.455.000**			**250.000**	**2.705.000**

Președinte de ședință
Rodilă Maria-Teodora

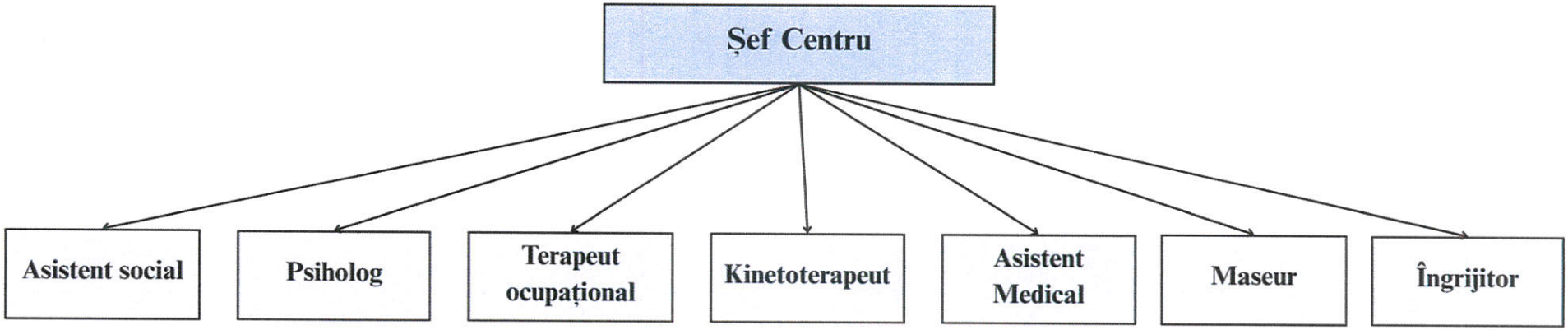
ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ, COMUNA APAHIDA
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar General
Cj. Bucur Anca Florina

COMUNA APAHIDA
Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, ROMÂNIA
CUI 4485243
Tel. 0264-231777/ fax: 0264-231475
e-mail: *apahida_cj@primaria-apahida.ro/* web: *www.primaria-apahida.ro*

Anexa nr. 3 la HCL nr.152/27.08.2026

ORGANIGRAMA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
RODILĂ MARIA-TEODORA

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ, COMUNA APAHIDA
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
C.J. BUCUR ANCA-FLORINA