



Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local Mirolava nr.26 din 26.02.2026

**REGULAMENT**

***de organizare și funcționare a serviciului social:***

**Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – sat Valea Ursului**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – sat Valea Ursului”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Mirolava nr. 114 din 31.05.2023 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, la serviciile oferite.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – sat Valea Ursului”, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, serviciu fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Primăriei Comunei Mirolava - Serviciul de asistență socială și autoritate tutelară acreditat conform Certificatului de acreditare **Seria AF nr. 002078/12.02.2015.**

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – sat Valea Ursului” este de a asigura servicii de îngrijire personală pentru persoanele vârstnice dependente, terapii de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi ședințe de psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare, gimnastică medicală, consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, organizarea și implicarea în activități

comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale pentru persoane vârstnice care se află într-una din situațiile de vulnerabilitate (persoane singure, cu afecțiuni cronice, dependente sau care trăiesc în comunități marginalizate, persoane cu venituri reduse) pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale; suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor, acordarea de alimente, ajutoare materiale.

ART. 4

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice sat Valea Ursului” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 17/06.03.2000 cu modificările și completările ulterioare, privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, precum și a următoarelor acte normative secundare, aplicabile domeniului:
  - Serviciul social este înființat în cadrul programului de interes național derulat de PNR/2023/C13/MMSS/I4, Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, Componenta 13 reforme sociale, investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
  - Hotărârea nr. 867/2015 privind nomenclatorul serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
  - Ordin nr. 2.143 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
  - Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- (2) Standarde minime de calitate aplicabil: Anexa 6, Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

ART. 5

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- sat Valea Ursului ” sunt următoarele:

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

## ART. 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- sat Valea Ursului” sunt:

- a) persoane vârstnice, singure sau dependente
- b) persoane vârstnice fără venituri sau cu venituri reduse
- c) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate
- d) persoane vârstnice cu afecțiuni/boli cronice
- e) persoane vârstnice care trăiesc în comunități marginalizate
- f) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- g) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor
- h) proprii;
- i) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- j) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- k) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) **Condițiile de accesare** a serviciilor „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane

vârstnice-sat Valea Ursului":

a) Acte necesare:

- copie carte de identitate
- cerere
- evaluare inițială (ancheta socială)
- fișă de evaluare sociomedicală
- cupon pensie (dacă este cazul)

b) Criterii de eligibilitate

- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art.1, alin.4 din Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare).
- Persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup
- Se vor asigura cu prioritate serviciile sociale persoanelor pentru care serviciul public de asistență socială a prevăzut dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se află într-o situație de dificultate, singurătate, abandon, lipsă de sprijin psiho-social (situații de dependență sau/si în risc de excluziune socială).;
- Centrul de zi funcționează complementar cu echipa mobilă care acordă serviciile la domiciliu pentru persoanele care nu se pot deplasa la centru.

c) Decizia de admitere/respingere

- **Decizia** de admitere/respingere o ia personalul de specialitate: coordonator cu competența de specialitate de management de caz.
- **Selectia** beneficiarilor se face pe baza evaluării complexe a nevoilor identificate de persoanele specializate din cadrul serviciilor.

După aprobarea acordării serviciilor în cadrul centrului, furnizorul încheie un contract de acordare de servicii sociale cu beneficiarul. Aprobarea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul centrului de zi se face prin dispoziția scrisă a Primarului.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nu este cazul.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor** „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- sat Valea Ursului” sunt: renunțarea clientului, schimbarea domiciliului legal al clientului, nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- sat Valea Ursului” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;



- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- l) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- sat Valea Ursului au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ART. 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- sat Valea Ursului” sunt următoarele:

În cadrul centrelor de zi se asigură și servicii de îngrijire personală la domiciliu asigurate prin echipe mobile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa la centru.

De asemenea, centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice pot asigura servicii de supraveghere de noapte pentru persoanele vârstnice dependente, la domiciliul acestora, ca serviciu de tip respiro pentru persoanele care asigură îngrijirea persoanelor vârstnice.

Serviciile comunitare asigurate persoanelor vârstnice **în centrele de zi de asistență și recuperare sunt:**

a) servicii de îngrijire personală, respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități, inclusiv la domiciliu, pentru persoanele care nu se pot deplasa la centru;

- activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;

b) servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie podologie și altele asemenea;

c) consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor;

- d) linie telefonică de urgență;
- e) acordare de alimente, ajutoare materiale;
- f) servicii medicale primare și de specialitate.

- alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie podologie și altele asemenea.

- servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale, consultații și îngrijiri stomatologice, administrarea de medicamente, acordarea de materiale sanitare și de dispozitive medicale.

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice, ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice;
3. educare și formare, educare pentru abilități de viață independente, educare pentru integrare/reintegrare socială;

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

1. activități de informare a beneficiarului cu privire la R.O.F., R.O.I., proceduri de lucru, drepturi și obligații, cartea drepturilor, codul de conduită;
2. activități de informare a potențialilor beneficiari, cu privire la serviciile oferite de centru, a modificărilor legislative.
3. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. elaborarea și aplicarea chestionarului pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
2. elaborarea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzului, neglijării, discriminării;
3. promovarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea aplicarea unui Cod Propriu de Etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii;
4. centrul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
5. personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru;
6. centrul programează și organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor;

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

1. centrul consemnează în caietul de evidențe privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru;
2. centrul asigură resursa umană necesară și suficientă pentru desfășurarea activităților prevăzute în planul de reabilitare
3. centrul încurajează, creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor.

#### ART. 8

##### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- sat Valea Ursului ” va funcționa cu un număr de 6 angajați, personal total, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Miroslava nr.....

- a) personal de conducere: coordonator
- b) personal de specialitate: Asistent medical (COR 325901) – 1 persoană
- c) asistent social (COR 263501) - 1 persoană
- d) kinetoterapeut (COR 226401) -1 persoană
- e) psiholog (COR 263411) – 1 persoană
- f) administrator (COR 515104) – 1 persoană
- g) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 9 beneficiari pentru centru de zi.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

#### ART. 9

##### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere: coordonator;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
  - e) întocmește raportul anual de activitate
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale

drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

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

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

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

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

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

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

## ART. 10

### Personalul specialitate de îngrijire și asistență și personalul auxiliar

Personalul de specialitate este compus din:

- personal de specialitate: asistent medical
- asistent social
- kinetoterapeut
- psiholog
- voluntari

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea și implementarea planului de intervenție:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.

b) colaborează cu specialiștii din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

e) acordarea de servicii sociale în comunitate conform competențelor profesionale.

f) participare la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local.

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

#### a) Asistentul social (COR 263501) îndeplinește următoarele atribuții:

- instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specific centrului de zi;

- efectuează anchetele sociale, întocmește referate cu propuneri în vederea identificării soluției optime creșterii calității vieții persoanelor vârstnice, completează datele din contractul de furnizare a serviciilor sociale și din actele adiționale, procese verbale, înștiințări/notificări, etc.

- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară documentele necesare accesării serviciului social;

- efectuează demersuri necesare pentru rezolvarea problemelor sociale ale beneficiarilor;

- îndrumă potențialii beneficiari în vederea facilitării accesării de servicii sociale/beneficii de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- identifică și evaluează problemele socio-familiale și situațiile de risc ale beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare coordonatorului;
- participă la întocmirea rapoartelor de activități lunare și statistici;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și legislația în vigoare;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare în baza căreia își desfășoară activitatea și procedurile de lucru.

**b) Asistentul medical generalist (COR 325901) are următoarele atribuții:**

- urmărește respectarea nevoilor de îngrijire generale de sănătate și furnizează serviciile de îngrijire generale de sănătate ale beneficiarilor;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței;
- efectuează evaluarea primară a stării de sănătate a persoanei vârstnice (aspect general, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație);
- semnalizează medicului de familie problemele constatate în urma evaluării stării de sănătate a beneficiarilor;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a beneficiarilor (dietă, regim de viață, automedicație, importanța respectării recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist);
- colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului și ține evidența biletelor de trimitere ale acestuia.
- Administrarea tratamentului medicamentos oral sau injectabil, conform prescripției medicale.
- Efectuarea pansamentelor, îngrijirea escarelor, a plăgilor cronice.
- Recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator.
- Asistența la toaleta parțială sau totală a pacientului pentru prevenirea complicațiilor.
- Deplasarea la domiciliu și transportul/însoțirea beneficiarilor la instituții medicale pentru consulturi sau investigații.
- Colaborarea cu asistentul social și medicul de familie pentru implementarea planului de îngrijire.
- Educația pentru sănătate: instruirea vârstnicului și a familiei privind igiena, alimentația, administrarea tratamentului și prevenirea accidentelor casnice.
- Completarea fișelor de îngrijire și raportarea oricărei modificări a stării de sănătate a pacientului către medicul coordonator.
- Gestionarea stocurilor de materiale sanitare și medicamente din kitul de intervenție.
- Respectarea confidențialității datelor și a codului de etică profesională.

**c) Psiholog (COR 263411)**

Psihologul dintr-o echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice are un rol crucial în evaluarea, sprijinirea și îmbunătățirea calității vieții acestora, acționând adesea în parteneriat cu asistenți sociali, medici și îngrijitori.

Principalele atribuții includ:

### 1. Evaluarea psihologică și cognitivă

Evaluarea stării mentale: Evaluarea nivelului de conștiență, orientare temporo-spațială, memorie și atenție, pentru a identifica semnele de declin cognitiv (demență, Alzheimer).

Evaluarea stării emoționale: identificarea depresiei, anxietății, stărilor de singurătate sau a altor tulburări afective specifice vârstei a treia.

Evaluarea riscului de suicid: identificarea riscurilor psihologice și intervenția în situații de criză.

### 2. Consiliere psihologică și intervenție

Support psiho-emoțional: oferirea de consiliere individuală vârstnicului pentru acceptarea situației de dependență, pierderea autonomiei sau doliu.

Terapie cognitivă: Aplicarea de exerciții pentru stimularea cognitivă și încetinirea deteriorării funcțiilor mentale.

Consiliere pentru aparținători: Oferirea de suport psihologic familiei sau îngrijitorilor informali, pentru a-i ajuta să gestioneze stresul și comportamentele dificile ale vârstnicului.

### 3. Integrarea în echipa multidisciplinară

Elaborarea planului de îngrijire: Participarea la stabilirea planului individualizat de asistență, în funcție de nevoile emoționale și cognitive identificate.

Monitorizarea progresului: Evaluarea periodică a evoluției beneficiarului și ajustarea intervențiilor psihologice.

Colaborarea interprofesională: Comunicarea cu medicul și asistentul social pentru o abordare holistică a sănătății beneficiarului.

### 4. Atribuții administrative și de raportare

Documentarea cazurilor: Întocmirea fișelor de evaluare psihologică și a rapoartelor de activitate.

Întocmirea documentației necesare: Completarea rapoartelor pentru suspendarea, reluarea sau încetarea serviciilor, conform legislației.

Prin aceste activități, psihologul contribuie la menținerea vârstnicului în propriul mediu de viață, prevenind instituționalizarea și crescând stima de sine a acestuia.

## **d) Kinetoterapeut (COR 226401)**

### Evaluare și Planificare

Evaluarea inițială și periodică: Analizează particularitățile psihomotorii, mobilitatea articulară și forța musculară a vârstnicilor.

Elaborarea planului individualizat: Stabilește programe de kinetoterapie personalizate, adaptate diagnosticului și nevoilor fiecărui beneficiar, în conformitate cu planul de intervenție al centrului.

Participarea la evaluarea nevoilor: Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru reevaluarea gradului de dependență sau handicap.

### 2. Activități de Kinetoterapie și Recuperare

Programe de gimnastică medicală: Realizează sesiuni de kinetoterapie individuală sau de grup pentru ameliorarea capacităților funcționale.

Reeducare neuromotorie și echilibru: Aplică exerciții pentru îmbunătățirea echilibrului, coordonării și creșterea forței musculare, reducând riscul de cădere.

Ergoterapie și antrenarea autonomiei: Antrenează pacienții pentru a-și redobândi capacitatea de a realiza activitățile de zi cu zi (transfer din pat, mers).

Masaj terapeutic: Efectuează masaj pentru tonifiere musculară sau segmentar, acolo unde este indicat.

### 3. Monitorizare și Documentare

Completarea fișelor de monitorizare: Ține la zi fișa de monitorizare a serviciilor pentru fiecare beneficiar.

Înregistrarea evoluției: Notează progresul sau evoluția patologică a vârstnicului în sala de kinetoterapie.

#### 4. Consiliere și Educație

Instruirea aparținătorilor: Învăță aparținătorii sau îngrijitorii cum să aplice programele de kinetoterapie la domiciliu.

Informare: Participă la sesiuni de informare referitoare la activitățile de recuperare.

#### 5. Atribuții Administrative și de Siguranță

Întreținerea echipamentelor: Răspunde de materialele și aparatura din sala de recuperare.

Respectarea normelor: Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, normele PSI și de protecție a muncii.

Confidențialitatea datelor: Asigură confidențialitatea informațiilor medicale ale beneficiarilor.

În contextul geriatriei, kinetoterapeutul adaptează exercițiile pentru a evita suprasolicitarea, având în vedere afecțiuni precum osteoporoza sau artroza.

Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice persoanelor vârstnice.

Efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparate de electroterapie;

Realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist;

Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor (persoanelor vârstnice rezidente sau din comunitate sau cu handicap) consemnându-le în Fișa individuală de balneo-fizio-kinetoterapie;

Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de fizioterapie precum și de activitățile de recuperare;

Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice

Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează coordonatorul asupra modificărilor intervenite.

Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice.

Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar.

Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate beneficiarilor aflați în program.

Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare

Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.

Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;

Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;

Propune conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;

Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;

Ține evidența materialelor sanitare consumate lunar;

Răspunde de tot instrumentarul și de aparatura pusă la dispoziție ;

Are obligația să respecte și să aplice prevederile Codului de etică și de deontologie manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;

Își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare

Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice

Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;

## ART. 11

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- administrator -1 persoană

Activități de curățenie și igienizare

Asigură efectuarea curățeniei zilnice în toate spațiile centrului (săli de activități, grupuri sanitare, holuri, birouri, spații auxiliare).

Efectuează și verifică igienizarea periodică a mobilierului, echipamentelor și suprafețelor.

Utilizează în mod corespunzător materialele și substanțele de curățenie, conform instrucțiunilor.

Colectează și evacuează deșeurile conform normelor legale și procedurilor interne.

Răspunde de menținerea unui mediu curat, sigur și adecvat pentru beneficiari și personal.

#### 2. Gestionarea bunurilor și materialelor

Ține evidența bunurilor aflate în dotarea centrului, conform inventarului.

Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor materiale.

Monitorizează stocurile de materiale consumabile și întocmește necesarul de aprovizionare.

Participă la operațiunile de inventariere periodică a patrimoniului.

Semnaleză conducerii eventualele lipsuri, deteriorări sau defecțiuni.

#### 3. Întreținere și funcționare

Supraveghează buna funcționare a instalațiilor (apă, energie electrică, încălzire).

Informează conducerea cu privire la necesitatea efectuării lucrărilor de reparații sau întreținere.

Asigură deschiderea și închiderea centrului, conform programului stabilit.

#### 4. Respectarea normelor

Respectă normele de securitate și sănătate în muncă (SSM) și normele PSI.

Respectă regulamentul intern și procedurile centrului.

Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces.

#### III. Răspunderea postului

Răspunde disciplinar, material și administrativ pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu.

Răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiune.

## ART 12 Finanțarea serviciului

### (1) Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetul local al Comunei Miroslava, orașelor și municipiilor;

c) bugetul de stat;

- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit  
Șef Serviciu Asistență socială și autoritate tutelară,  
Popescu Ioana-Amedeea

