

PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
—
CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
com. Răzvad, sat Valea Voievozilor, str. Tudor Vladimirescu, nr. 6, județul Dâmbovița
www.comunarazvad.ro ; e-mail: centrupersoanevarstnice@gmail.com ;

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

Codul serviciului social: 881.3.1.CZAR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	1.
	2.

ARTICOLUL 1

Denumirea serviciului social

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

A) Date privind FSS:

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

- (1) Primăria Comunei Răzvad este furnizor de servicii sociale acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 004121/21.03.2018 eliberat în baza Deciziei nr. 786/21.03.2018 a Ministerului Muncii și Justiției Sociale.
- (2) *Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu* deține licența de funcționare provizorie/definitivă seria _____ nr. _____, are sediul la adresa: com Răzvad, sat Valea Voievozilor, str. Tudor Vladimirescu, nr. 6, jud. Dâmbovița, și are următoarele date de contact: telefon fix 0245/677530, fax: 0245/677516, site web www.comunarazvad.ro; e-mail: centrupersoanevarstnice@gmail.com.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu* și este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Răzvad, în vederea asigurării organizării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a furnizării serviciilor etc.
- (4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

B) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii prezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fara cazare 3. Servicii sociale de suport in comunitate, fara cazare X 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare si reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire si distribuie a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuința protejată ☐ 4.2. Centre pentru viața independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil — C; ☐ Persoana adultă cu dizabilități: D; X Persoana vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoana fara adapost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o victime ale traficului de persoane; o agresori violența domestică; o persoane cu diverse adicții; o persoane private de libertate; o persoane sancționate cu măsura educativă sau pedeapsa neprivativă de libertate; o persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare

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

Deține licența de funcționare:	seria... nr.	si este eliberată de către.....	(denumirea instituției emitente)
Capacitate 75 beneficiari/zi din care: 50 beneficiari/zi pentru serviciile furnizate la sediu centrului si 25 beneficiari/zi pentru servicii furnizate la domiciliu			

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică X Fara personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	---	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da * Se bifează căsuța ☒ Nu corespunzătoare.
---	---

ARTICOLUL 2

Scurta descriere a serviciului social

Serviciul social este organizat și funcționează într-un imobil construcție nouă, cu regim de înălțime P+1, suprafață utilă totală de 400.48 m², având următoarele spații funcționale:

Parter – suprafață utilă 214.41 m²: hol de acces și sală de așteptare, grupuri sanitare distincte pe sexe și un grup sanitar accesibilizat pentru persoane cu dizabilități, sală multifuncțională generoasă pentru desfășurarea activităților de terapie ocupațională pentru beneficiari, cabinet de consiliere psiho-socială, cabinet medical/sală de tratament cu spații auxiliare (depozit materiale medicale, depozit curățenie, depozit deșeuri medicale), spații dedicate pentru servirea mesei (oficiu servire, oficiu spălare veselă, recepție marfă, depozit resturi alimentare), spații destinate personalului (hol acces, vestiare separate pe sexe), spațiu spălătorie/uscătorie/călcat și depozite pentru rufe curate și rufe murdare, precum și spații tehnice (spațiu tehnic general, spațiu tehnic pentru hidranți).

Etaj 1 – suprafață utilă 186.07 m²: hol casa scării și sală de așteptare, sală de kinetoterapie și gimnastică medicală, sală de fizioterapie și sală de masaj destinate pentru desfășurarea activităților de recuperare și menținere a capacităților funcționale fizice; spații pentru îngrijire personală, respectiv frizerie, manichiură/pedichiură și spațiu sterilizare instrumente; birou pentru personal de îngrijire la domiciliu, birou personal auxiliar, birou administrativ și birou personal conducere; grupuri sanitare și vestiare separate pe sexe pentru personal, precum și spații suport (spațiu prelucrare/digitalizare, depozit echipamente, hol).

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

Centrul dispune de spații exterioare cu o suprafață totală de 367.28 m², incluzând spații verzi amenajate cu gazon și arbuști ornamentali, alci pietonale prevăzute cu bănci, platformă pentru parcare și o terasă neacoperită.

Suprafata totala in metri pătrați: 400.48 m²

Nr. etaje: P+1

Curte exterioara: 367.28 m², prevăzute cu bănci, platformă pentru parcare și o terasă neacoperită.

Nr. total camere: 46, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;

c) nr. spații comune: 26;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de dus/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 3;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5

Alte spații cu diverse destinații:-

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) *Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de*

Îngrijire la domiciliu, cod serviciu social 8810 CZ-V-I este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Râzvad nr. 64/23 august 2023, ca urmare a accesării liniei de finanțare PNRR/2023/C13/MMSS/14. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 13 – Reforme sociale, Investiția 14 Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice.

- (2) Serviciul social este organizat și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Legea nr. 17/2000 a asistenței sociale a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – republicată – cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - e) Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale adresate persoanelor;
 - f) Ordinul 2143/2022 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
 - g) alte acte normative subsecvente sau complementare aplicabile în domeniu.
- (3) Standarde specifice minime de calitate aplicabile: Anexa 6 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte* a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind 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, cu modificările și completările introduse prin Ordinul nr. 2143/2022.

ARTICOLUL 5

Accesarea serviciului

În vederea admiterii în cadrul CZARPV persoana vârstnică, un membru al familiei acesteia, reprezentantul legal sau o instituție abilitată solicită sprijinul centrului. Solicitarea de admitere poate fi formulată la sediul Primăriei Râzvad – Serviciul public de asistență socială, sau direct la sediul centrului, telefonic, prin e-mail sau prin intermediul unităților medicale, al medicului de familie ori al altor instituții sau organizații care identifică o situație de vulnerabilitate socială – Cerere acordare servicii sociale – PO-CZARPV-01-04 și Acord prelucrare date cu caracter personal PO-CZARPV-01-05. Cererea persoanei vârstnice sau a reprezentantului legal, după caz, se soluționează în termen de 30 de zile de la data intrării în evidențele CZARPV.

După exprimarea intenției de accesare a serviciilor, solicitarea este înregistrată în Registrul de evidență a cererilor de admitere, atribuindu-se număr și dată de înregistrare. În această etapă se deschide dosarul personal al beneficiarului, în care vor fi introduse toate documentele și formularele necesare evaluării și monitorizării ulterioare a cazului.

Persoanei solicitante sau aparținătorilor îi este comunicată lista documentelor necesare pentru completarea dosarului de admitere. Dosarul trebuie să conțină, după caz: acte de identitate persoană vârstnică, actul de identitate și alte documente privind reprezentarea legală dacă este cazul, acordul persoanei vârstnice/ reprezentantului legal, privind preluarea datelor cu caracter personal, acte doveditoare privind veniturile solicitantului, documente medicale relevante, alte documente de evaluare emise în condițiile legii, care atestă gradul de dependență al persoanei, sau alte documente justificative necesare evaluării situației sociale și medicale a persoanei, dacă este cazul certificat de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială, plan individualizat de servicii, adeverință de la medicul de familie cu privire la bolile cronice sau infecto-contagioase cu care persoana vârstnică se află în evidență, fișă de tratamente medicale curente, dovada situației locative a persoanei vârstnice și ancheta socială. Personalul centrului oferă sprijin beneficiarului atunci când acesta întâmpină dificultăți în obținerea documentelor solicitate.

Personalul CZARPV analizează informațiile colectate și stabilește dacă persoana solicitantă îndeplinește criteriile de eligibilitate și de prioritate pentru admiterea în cadrul serviciului social. În procesul de analiză se are în vedere compatibilitatea dintre nevoile persoanei și capacitatea centrului de a furniza servicii adecvate și sigure.

După analizarea documentelor depuse la dosar, a criteriilor de eligibilitate și de prioritate, membrii echipei multidisciplinare întocmesc referatul cu propunerea de admitere/ respingere privind acordarea serviciilor sociale.

Documentele solicitate la admitere sunt:

Cererea persoanei vârstnice sau, după caz, a reprezentantului legal trebuie însoțită de următoarele documente:

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

Criterii generale și specifice de eligibilitate

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

- a) să aibă calitatea de persoană cu vârstnică, în condițiile stabilite de lege;
- b) să aibă domiciliul sau reședința în comuna Râzvad, județul Dâmbovița;
- c) să se afle în situație de dependență socio medicală, conform grilei naționale;

d) nevoile identificate să poată fi acoperite prin serviciile furnizate de centru;

e) să nu prezinte afecțiuni psihice decompensate care pot genera comportamente de risc major pentru sine sau pentru alte persoane.

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

a) să nu sufere de boli infecto-contagioase care contraindică participarea la activități de grup;

b) să își poată asigura deplasarea la centru, direct sau cu sprijinul aparținătorilor;

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

a) să prezinte limitări funcționale severe care fac imposibilă deplasarea la centru;

b) să se încadreze în gradul I de dependență, conform grilei naționale;

c) să nu beneficieze de servicii similare finanțate din fonduri publice care acoperă același tip de intervenție.

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

a) nu realizează venituri proprii sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate legal la aceasta;

b) realizează doar venituri reprezentate de indemnizații și buget complementar pentru persoane cu handicap aferente încadrării în grade de handicap mediu, accentuat sau grav fără asistent personal;

c) sunt beneficiare ale ajutorului de incluziune acordat în baza Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările sau completările ulterioare, sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzută în Ordonanța de urgență a guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare;

d) realizează venituri care sunt insuficiente unui trai decent, pe fondul nevoilor crescute privind îngrijirea și menținerea sănătății (ex. medicamente scumpe necompensate, nevoia unor investigații și/sau tratamente nedecontate prin casa de asigurări etc.), și nu are susținători legali;

e) nu are susținători legali sau aceștia nu își pot îndeplini obligațiile de întreținere din motive obiective susținute de documente justificative (ex. situație economică dificilă; domiciliu stabilit în altă unitate administrativ teritorială sau în afara țării; stare de sănătate precară - handicap, invaliditate, afecțiuni cronice invalidante, dependență, etc.);

f) nu se poate autogospodări singur/a sau necesită sprijin parțial sau total pentru realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții zilnice;

g) locuiește singură și nu are o rețea de sprijin familial sau rețeaua familială nu este suportivă și sigură.

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

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

Decizia de admitere/respingere

(1) Admiterea/respingerea solicitării potențialului beneficiar privind furnizarea serviciilor în CZARPV este decisă de Primarul Comunei Râzvad, care aprobă/respinge cererea solicitantului

și emite Decizia privind admiterea/respingerea acordării serviciilor, în baza propunerii formulate prin referatul întocmit de managerul de caz și a documentelor existente în dosarul solicitantului.

(2) Decizia de admitere/respingere se comunică persoanei vârstnice sau reprezentantului legal/convențional, după caz, direct, sub semnătură, sau prin poșta, cu confirmare de primire, în maximum 5 zile de la data emiterii, și poate fi contestată în condițiile Legii 554/2004 a contenciosului administrativ.

(3) Beneficiarul este admis în cadrul serviciului social pentru o perioadă de 12 luni, cu posibilitatea de prelungire la solicitarea persoanei vârstnice/reprezentantului legal și după verificarea prin reevaluare a concordanței între nevoile individuale actuale și serviciile furnizate.

(4) Serviciul social asigură persoanelor vârstnice egalitatea de șanse și tratament, precum și acces la servicii fără discriminare pe criterii de sex, religie, orientare sexuală, gen, rasă, etnie, limbă, convingeri, boală, dizabilitate, apartenență și convingeri politice etc.

(5) În cazul admiterii, centrul încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, contractul furnizare servicii sociale, în condițiile legii.

(6) În condițiile în care numărul solicitărilor pentru accesarea serviciilor depășește capacitatea maximă prevăzută prezentul regulament, iar persoana vârstnică îndeplinește criteriile de eligibilitate, aceasta va fi înscrisă pe o listă de așteptare.

(7) Solicitanții sunt înscrși în lista de așteptare în ordinea înregistrării cererilor, după verificarea criteriilor de eligibilitate și de prioritate, iar admiterea se realizează prin coroborarea criteriului poziției în lista de așteptare cu criteriul urgenței sociale evaluată în baza gradul de vulnerabilitate, conform procedurilor interne și legislației în vigoare.

Încetarea acordării serviciilor către beneficiarul CZARPV se face ținând cont de interesul superior al acestuia, de evoluția nevoilor individuale evidențiată de rezultatele reevaluărilor, urmărindu-se atingerea obiectivelor stabilite în planul de îngrijire și asistență și ținând cont de prevederile contractului de servicii.

Situațiile și modalitățile de încetare a acordării serviciilor către beneficiar sunt următoarele :

a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, ca urmare a refuzului obiectiv, exprimat direct sau prin reprezentantul legal, de a mai beneficia de serviciile Centrului (ex. beneficiarul dorește să urmeze un program recuperator într-un alt centru furnizor de servicii pentru persoane vârstnice, în regim de zi; beneficiarul nu mai are posibilitatea de a-și asigura transportul de la domiciliu la centru și de la centru la domiciliu; beneficiarul nu este mulțumit de serviciile furnizate CZARPV);

b) prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a programului de activități stabilit împreună cu echipa de specialiști ai centrului; nerespectări repetate de către beneficiar a prevederilor regulamentului intern, termenilor contractului de servicii sau a altor documente normative aplicabile în cadrul centrului;

c) prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca urmare a faptului că beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere (beneficiarul își schimbă domiciliul într-un alt județ);

d) acordul părților în cazul atingerii obiectivelor stabilite în planul personal de îngrijire și asistență sau în cazul în care nevoile individuale identificate prin reevaluare nu mai pot fi satisfăcute de serviciile furnizate în CZARPV, expirarea duratei contractului de servicii;

e) în caz de forță majoră;

f) în caz de deces al beneficiarului.

Beneficiarii CZARPV sunt informați încă de la admitere cu privire la procedura privind încetarea acordării serviciilor (situații și modalități de încetare).

În situația încetării acordării serviciilor către beneficiar, CZARPV întocmește documente specifice, respectiv Dispoziție privind încetarea furnizării serviciilor.

ARTICOLUL 6

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor Centrului sunt consemnate și în contractul de furnizare servicii și sunt, în principal, următoarele:

- a) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) informarea cu privire la drepturile sociale, serviciile primite și situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul furnizării serviciilor;
- c) comunicarea drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) accesul la serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) participarea la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor;
- f) asigurarea confidențialității datelor personale și a informațiilor furnizate;
- g) garantarea demnității și intimității;
- h) protecția împotriva abuzului și neglijării;
- i) exprimarea liberă a opiniei cu privire la serviciile primite.

Beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

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

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

- informare și consiliere socială privind drepturile și obligațiile cetățenești, drepturile și facilitățile sociale (inclusiv pentru persoanele cu dizabilități), precum și alte aspecte relevante nevoilor individuale;
- sprijin pentru accesarea serviciilor sociale, medicale, educaționale și a altor resurse comunitare, inclusiv obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și adaptarea locuinței;
- informare privind servicii alternative/complementare și rețele de suport existente, inclusiv online;

- sprijin pentru dezvoltarea și menținerea relațiilor sociale și integrarea în comunitate;
- desfășurarea de activități de terapie ocupațională, terapii psiho-sociale, activități educative și de socializare;
- organizarea de activități recreative și de petrecere a timpului liber, inclusiv participarea la evenimente în comunitate;
- consilierea și sprijinirea aparținătorilor în vederea îmbunătățirii relaționării, înțelegerii nevoilor specifice persoanelor vârstnice, promovării participării sociale și prevenirii instituționalizării beneficiarilor.

Acest tip de servicii este asigurat de către personal specializat: asistent social.

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

- servicii de recuperare/reabilitare funcțională, acordate în baza recomandărilor din planul de îngrijire și asistență, în vederea menținerii și/sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
- activități de recuperare fizică: kinetoterapie, reeducare motorie, gimnastică medicală, fizioterapie (electroterapie, magnetoterapie, terapie laser, TECAR, terapie prin masaj etc.);
- activități de stimulare și reabilitare psiho-cognitivă: exerciții pentru menținerea/dezvoltarea memoriei, atenției, concentrării, capacității de organizare și planificare, comunicării și autocontrolului emoțional;
- activități pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire și viață independentă;
- activități de reabilitare prin terapii ocupaționale și activități practice (jocuri, desen/pictură, lucru manual etc.);
- activități de recuperare prin mișcare și activități fizice (gimnastică de întreținere, plimbări, activități în aer liber etc.);
- instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive (cărje, bastoane, cadre de mers, scaune rulante etc.);
- servicii de consiliere psihologică și intervenții de suport pentru adaptarea la modificările bio-psiho-sociale specifice vârstei, prevenirea izolării sociale și a tulburărilor emoționale;
- psihoterapie și grupuri de suport, în funcție de nevoile individuale;
- alte intervenții de recuperare și suport, adaptate nevoilor individuale identificate.

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

c) Servicii de supraveghere și menținere a sănătății:

- monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, prin măsurarea parametrilor vitali (puls, tensiune arterială, temperatură, saturație oxigen, frecvență respiratorie, glicemie, după caz);
- sprijin pentru administrarea medicației, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- efectuarea de tratamente medicale, inclusiv administrarea medicației injectabile sau perfuzabile, conform prescripției medicale, în limita competențelor personalului propriu și a dotărilor centrului;
- consiliere pentru adaptarea stilului de viață și a regimului alimentar, precum și monitorizarea respectării recomandărilor terapeutice;
- colaborarea cu medicul de familie pentru monitorizarea stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor;
- facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate, inclusiv consultații, tratamente și servicii stomatologice;

- facilitarea accesului la dispozitive medicale recomandate;
- acordarea, după caz, de servicii medicale de bază sau de specialitate, în baza unor contracte de colaborare/voluntariat cu medici de familie și/sau specialiști;
- asigurarea suportului necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru menținerea stării de sănătate și participarea la activitățile centrului;
- alte intervenții de suport și îngrijire, adaptate nevoilor individuale identificate.

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

d) Alte servicii de suport :

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

Pentru asigurarea serviciilor de hrană, furnizorul încheie contract de catering cu firme specializate, în condițiile legii. Asigurarea hranei – o masă caldă/zi – se face cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de actele normative în vigoare, pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor vârstnice.

Servicii acordate la domiciliul beneficiarilor prin echipa de îngrijire

Serviciile la domiciliu sunt acordate beneficiarilor încadrați în grad de dependență I, de către echipa de îngrijire la domiciliu a centrului, formată din îngrijitori la domiciliu, fiziokinetoterapeut, maseur, asistent medical, asistent social și psiholog. Intervenția este asigurată, pentru fiecare beneficiar, de către personalul de specialitate relevant, în funcție de nevoile identificate și de serviciile prevăzute în planul de îngrijire și asistență.

a) Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare;
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

Serviciile de îngrijire personală la domiciliu sunt asigurate de personal calificat: îngrijitori bătrâni la domiciliu.

b) *Servicii de informare și consiliere socială*, precum și de îndrumare socio-administrativă, care sunt asigurate de personal de specialitate: asistent social.

c) *Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării stărilor*

funcțional al beneficiarilor

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

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

d) Activități de supraveghere și menținere a sănătății

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică și structura de personal ale *Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu*, sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Răzvad nr. ____/____.

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

(3) *Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice - cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu* funcționează cu un **număr de 12+1 angajați, reprezentând total personal**, din care:

a) personal de conducere – 1 post

- șef centru – 1 post (normă întreagă)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 11 posturi:

- fiziokinetoterapeut – 1 post (normă întreagă)

- psiholog – 1 post (normă întreagă)

- asistent social – 1 post (normă întreagă)

- asistent medical generalist – 1 post (1/2 normă)

- asistent medical generalist – 1 post (normă întreagă)

- maseur – 1 post (normă întreagă)

- îngrijitor bătrâni la domiciliu – 5 posturi (normă întreagă)

personal administrativ

- administrator – 1 post (normă întreagă)

(4) În cadrul CZARPV personalului angajat este contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte dispoziții legale în vigoare care reglementează raporturile de muncă pentru această categorie de personal.

(5) Personalul Centrului poate fi angajat pe bază de contract individual de muncă sau pe bază

de contract de prestări servicii încheiat cu alți furnizori de servicii sau cu persoane fizice autorizate.

(6) Modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului se realizează în acord cu prevederile legislației în vigoare.

(7) Serviciul social poate să utilizeze, în condițiile legii, personal voluntar care nu va fi inclus în structura de personal proprie.

(8) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile/ școli cu profil sanitar încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(9) Structura de personal este în concordanță cu scopul serviciului social, cu tipul de servicii furnizate, cu nevoile beneficiarilor, cu politica bugetară și cu normele legale în vigoare.

(10) Pentru fiecare poziție din structura de personal există o fișă a postului în care sunt prevăzute rolul, atribuțiile și răspunderile angajatului.

(11) Raportul angajat/beneficiar se stabilește în funcție de gradul de dependență al beneficiarilor. Pentru serviciile furnizate la sediul centrului, raportul este de minimum 1/20, iar pentru serviciile furnizate la domiciliu, raportul este de minim 1/4, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu este asigurată de un șef centru, care realizează comunicarea permanentă cu SPAS Râzvad, și răspunde de buna funcționare a serviciului social și de îndeplinirea funcțiilor/atribuțiilor care revin acestuia.

(2) Raporturile șefului de centru cu conducerea unității administrativ teritoriale sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

(3) Șeful centrului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

existente, în acord cu interesele Centrului și cu nevoile beneficiarilor;

- l) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare etc.
 - m) stabilește programarea concediilor de odihnă și propune acordarea acestora pentru personalul din subordine, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității Centrului;
 - n) întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine;
 - o) elaborează și propune spre aprobare furnizorului de servicii Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate, documente normative interne (Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Codul de etică, Cartă drepturilor beneficiarului etc.) și le supune aprobării furnizorului de servicii;
 - q) reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în baza desemnării scrise a furnizorului de servicii;
 - r) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în interesul beneficiarilor;
 - s) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului, la solicitarea furnizorului de servicii;
 - t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare, procedurilor interne și ale celorlalte documente normative interne ale Centrului;
 - u) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - v) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare a tuturor lucrărilor/documentelor solicitate de furnizorul de servicii sociale privind situația Centrului;
 - w) asigură respectarea și ducerea la îndeplinire a deciziilor, comunicărilor etc. emise de furnizorul de servicii sociale și comunicate Centrului;
 - x) analizează și avizează rapoartele de specialitate și situațiile întocmite de personalul din subordine, înainte de a fi supuse aprobării furnizorului;
 - y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă în domeniu și/sau stabilite de furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvent cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- (1) În cadrul CZARPV își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social (COR 263501);
 - psiholog (COR 263401/263402);
 - fizioterapeut (COR 226401)
 - asistent medical generalist (COR 222101/325301);
 - masajist (COR 325501);
 - îngrijitor bătrâni la domiciliu (COR 532201).
- (2) Personalul de îngrijire și asistență și personalul de specialitate își desfășoară activitatea atât la sediul serviciului, cât și la domiciliul beneficiarilor. Programul de lucru și normarea activităților la sediul centrului și în cadrul echipei mobile de îngrijire la domiciliu sunt prevăzute în fișele individuale de post.
- (3) Personalul de îngrijire și asistență și personalul de specialitate și auxiliar din cadrul *Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice* are următoarele atribuții generale :
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare în domeniu, a standardelor minime de calitate aplicabile, și a prezentului regulament;
 - să colaboreze cu specialiști din alte structuri specializate în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - să monitorizeze respectarea standardelor minime de calitate;
 - să sesizeze conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - să întocmească rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - să își desfășoare activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările și normele deontologice specifice profesiei, și în conformitate cu cerințele postului;
 - să asigure în procesul de furnizare a serviciilor respectarea drepturilor beneficiarilor așa cum sunt stipulate în legislația normativă în vigoare și în documentele normative interne;
- (4) Personalul de îngrijire și asistență și personalul de specialitate și auxiliar din cadrul are următoarele atribuții specifice :

Asistent social COR 263501

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare – secțiunea socială, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;
- să participe la elaborarea planului de îngrijire și asistență al beneficiarului – secțiunea socială, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori este nevoie;
- să asigure implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului – secțiunea socială, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să acorde fiecărui beneficiar sprijin adecvat pentru efectuarea activităților de integrare și participare socială în condiții de siguranță și să asigure supravegherea permanentă a

beneficiarului pe perioada furnizării acestor servicii;

- să comunice și să colaboreze cu managerul de caz și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în toate etapele implementării planului de îngrijire și asistență, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să consemneze fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa de monitorizare acordare servicii beneficiar;
- să participe, împreună cu ceilalți specialiști și cu managerul de caz, la stabilirea gradului de dependență a persoanei vârstnice ca urmare a evaluării nevoilor medico-sociale ale acesteia;
- să asigure informarea și consilierea socială beneficiarilor, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de obiectivele stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să realizeze consilierea socială a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale de acceptare a dependenței și de furnizare a sprijinului compensator adecvat, precum și în vederea stimulării susținute a restantului funcțional al persoane vârstnice în scopul menținerii unei vieți cât mai active și prevenirii instituționalizării;
- să organizeze ateliere tematice de terapie ocupațională și să asigure participarea și implicarea beneficiarilor în activitățile specifice desfășurate în cadrul acestor ateliere, conform aptitudinilor, preferințelor și dorințelor beneficiarilor;
- să organizeze și să desfășoare cu beneficiarii centrului activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- să realizeze informarea potențialilor beneficiari, a reprezentanților legali/convenționali și/sau a familiilor acestora cu privire la: procedura de accesare servicii, actele necesare pentru admitere, criteriile de eligibilitate, criteriile prioritate, serviciile furnizate și condițiile de încetare/suspendare a serviciilor; să asigure evidența ședințelor de informare în Registrul de evidență informare potențiali beneficiari ;
- să verifice îndeplinirea de către potențialii beneficiari a criteriilor de eligibilitate și de prioritate privind admiterea în Centru;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la prevederile contractului de furnizare servicii, înainte de semnarea acestui document, cu privire la procedurile operaționale interne, la prevederile documentelor normative interne, la drepturile și obligațiile ce decurg din acestea și din legislația în vigoare aplicabilă în domeniu, precum și cu privire la tipurile de abuz, neglijare și/sau exploatare și la modalitățile de sesizare a acestora, în scopul prevenirii și combaterii situațiilor de abuz la care pot fi expuse persoanele vârstnice ;
- să asigure desfășurarea activităților de informare, comunicare și relații cu publicul la nivelul centrului, inclusiv prin intermediul liniei telefonice dedicate;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare acordare servicii beneficiar;
- să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare inițială, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a programului de integrare/reintegrare socială înscris în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să colaboreze cu instituții publice, organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte beneficiarii.

- să îndeplinească atribuții specifice responsabilului de caz, în toate situațiile în care este desemnat:
 - ✓ să coordoneze implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire la nivelul centrului;
 - ✓ să monitorizeze furnizarea serviciilor și evoluția beneficiarului; să organizeze, lunar, întâlniri de lucru cu echipa de implementare privind evoluția beneficiarului și să consemneze aspectele relevante, inclusive progresele/regresele, în Fișa de monitorizare;
 - ✓ să asigure coordonarea și corelarea intervențiilor membrilor echipei multidisciplinare;
 - ✓ să propună revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire, în funcție de rezultatele reevaluării;
 - ✓ să contribuie la raportarea și evidența serviciilor furnizate beneficiarilor;
 - ✓ să asigure comunicarea și colaborarea permanentă cu managerul de caz din cadrul SPAS;
 - ✓ să asigure realizarea tuturor activităților prevăzute în procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru și stabilite în sarcina responsabilului de caz.

Psiholog COR 263401/263402

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare – secțiunea evaluare psihologică, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;
- să participe la elaborarea planului individualizat îngrijire și asistență al beneficiarului – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională psihică, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori evoluția beneficiarului impune acest lucru;
- să asigure implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să întocmească programul individual recuperare/reabilitare funcțională psihică, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare/reevaluare, să stabilească obiectivele intervenției psihologice pe termen scurt și mediu, precum și serviciile recomandate pentru atingerea acestor obiective, și să le înscrie în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să monitorizeze, sub aspect psihologic, evoluția beneficiarilor, să evalueze gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în programul individual intervenție psihologică, să analizeze cauzele neîndeplinirii obiectivelor și, după caz, să reformuleze aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul/managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să asigure sprijin și consiliere psihologică persoanelor vârstnice funcție de nevoile individuale;
- să desfășoare cu beneficiarii activități de stimulare și reabilitare psiho-cognitivă: exerciții pentru menținerea/dezvoltarea memoriei, atenției, concentrării, capacității de organizare și

planificare, comunicării și autocontrolului emoțional;

- să programeze individuale de reabilitare funcțională psihică prin terapii ocupaționale și activități practice (jocuri, desen/pictură, lucru manual etc.);
- să organizeze și să conducă grupuri de suport, funcție de problematica individual/comună identificată sau de afecțiunea medicală de bază;
- să consențieze fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a potențialilor beneficiari, a reprezentanților legali/convenționali și/sau a familiilor acestora cu privire la: procedura de accesare servicii, actele necesare pentru admiterea în serviciu, criteriile de eligibilitate, serviciile furnizate și condițiile de încetare a serviciilor; să asigure evidența ședințelor de informare în Registrul de evidență informare potențiali beneficiari;
- să realizeze informarea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare și/sau exploatare și la modalitățile de sesizare a acestora, în scopul prevenirii și combaterii situațiilor de abuz la care pot fi expuse persoanele vârstnice;
- să asigure desfășurarea activităților de informare, comunicare și relații cu publicul la nivelul centrului, inclusiv prin intermediul liniei telefonice dedicate;
- să întocmească raportări statistice la solicitarea conducerii centrului;

Fiziokinetoterapeut COR 226405

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale; și să consențieze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;
- să participe la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori evoluția beneficiarului impune acest lucru;
- să asigure implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să pregătească dispozitivele, echipamentele și/sau aparatura necesare pentru realizarea programului de kinetoterapie și/sau gimnastică medicală, în condiții de eficiență și de siguranță;
- să desfășoare programul de recuperare/reabilitare funcțională fizică, cu respectarea graficului de lucru stabilit împreună cu beneficiarul și cu responsabilul de caz;
- să informeze beneficiarii asupra procedurilor recomandate și asupra potențialele riscuri sau efecte adverse ale acestora, să asigure monitorizarea acestor riscuri sau efecte adverse, după caz;
- să acorde sprijinul necesar fiecărui beneficiar pentru efectuarea procedurilor de fizioterapie în condiții de siguranță și să însoțească beneficiarul la terminarea programului individual până când acesta se află în condiții de siguranță;
- să asigure securitatea și integritatea beneficiarului în timpul furnizării serviciilor stabilite în sarcina sa;

- să desfășoare alte activități de abilitare/reabilitare, respectiv instruirea beneficiarului privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive pentru reeducarea mersului sau a dispozitivelor de acces: cârje, baston, tripod, tetrapod, cadru de mers, scaun rulant etc., după caz;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, și să țină evidența zilnică a ședințelor recuperare/reabilitare funcțională fizică (proceduri specifice de fiziotrapie, kinetoterapie și reeducare neuromotorie, gimnastică medicală, instruire pentru utilizare tehnologii și dispozitive asistive pentru reeducarea mersului) în registrul cu destinație specială;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul /managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu.

Maseur COR 325501

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;
- să participe la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională fizică, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori evoluția beneficiarului impune acest lucru;
- să pregătească echipamentele și/sau aparatura necesare pentru realizarea programului individual de terapie prin masaj în condiții de eficiență și de siguranță;
- să asigure terapia prin masaj la patul beneficiarului, după caz;
- să supravegheze starea generală a beneficiarilor pe perioada desfășurării programului de masaj și să acorde fiecărui beneficiar sprijin adecvat pentru efectuarea programului de masaj în condiții de siguranță;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare – secțiunea recuperare/reabilitare funcțională, și să țină evidența zilnică a ședințelor de masaj în registrul cu destinație specială;
- să monitorizeze progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite în aria recuperării/reabilitării funcționale prin masaj;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul /managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice de calitate obligatorii în domeniu;

Asistent medical generalist COR 222101/325301

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

secțiunea supravegherea și menținerea sănătății, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;

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

Îngrijitor bătrâni la domiciliu COR 532201

- să facă parte din echipa de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire – secțiunea igienă personală de bază/ îngrijări la domiciliu, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să asigure beneficiarilor cu limitări funcționale severe servicii de îngrijire personală la domiciliu:
 - o ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare;
 - o ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

- să acorde sprijin și asistență calificată pentru menținerea igienei personale de bază pentru beneficiarii aflați în situație de dependență care accesează serviciile la centru;
 - să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare – secțiunea îngrijire la domiciliu, și să țină evidența zilnică a activităților desfășurate;
 - să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul/managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu.
- (5) Atribuțiile personalului de specialitate de îngrijire și asistență; personalului de specialitate și auxiliar prevăzute în prezentul regulament se completează cu alte atribuții și responsabilități prevăzute în fișele individuale de post și/sau în alte documente normative interne ale centrului, precum și cu alte atribuții prevăzute de legislația normativă în domeniu, inclusiv în standardele minime de calitate aprobate și aplicabile pentru acest tip de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Activitățile auxiliare serviciului social: gospodărie, curățenie, achiziții etc. sunt asigurate de personalul cu atribuții specifice din structura Primăriei Răzvad.
- (2) Activitatea financiar-contabilă a serviciului social este asigurată de personalul cu atribuții specifice din structura Primăriei Răzvad.
- (3) În cadrul CZARPV își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:
 - administrator COR 515104;
- (4) Personalul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

Administrator COR 515104

- să asigure întreținerea, funcționarea și utilizarea corespunzătoare a spațiilor în care este organizat și funcționează centrul;
- să supravegheze starea clădirii, instalațiilor și echipamentelor;
- să organizeze și să urmărească lucrările de întreținere curentă, activitățile de igienizare și dezinsecție, deratizare și dezinsecție;
- să ia măsuri pentru remedierea oricărei defecțiuni care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul căminului;
- să anunțe coordonatorul centrului de îndată ce a luat cunoștință de producerea unor nereguli, avarii, sustrageri, stare de pericol, avarii, etc., în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
- să se preocupe de asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților căminului;
- să asigure încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
- să asigure instruirea personalului privind sănătatea și securitatea muncii și protecția împotriva incendiilor;
- să urmărească modul în care salariații respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor;
- să organizeze, să îndrume, să sprijine și să verifice activitatea personalului de gospodărie, întreținere-reparații, deservire care își desfășoară activitatea în centru;
- să asigure activitățile de aprovizionare cu materiale și furnituri de birou, materiale de întreținere și curățenie, materiale sanitare etc., în acord cu nevoile beneficiarilor și cu

- respectarea standardelor minime de calitate aplicabile în domeniu;
- să asigure recepția meniurilor zilnice furnizate de firma de catering pentru asigurarea hranei – o masă caldă/zi pentru beneficiarii eligibili;
- să realizeze inventarierea generală a bunurilor centrului, cel puțin o dată pe an;
- să întocmească note de constatare și să facă propuneri de imputare în sarcina celor vinovați de degradarea sau distrugerea obiectelor de inventar avute în primire, sau a daunelor provocate de exploatarea necorespunzătoare;
- să ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor mobilierului, mijloacelor electrocasnice, electrotehnice, electronice și a altor bunuri existente în dotarea centrului;
- să cunoască și să respecte legislația în vigoare referitoare la documentele pe care le întocmește; răspunde de corectitudinea datelor și de conformitatea și legalitatea documentelor întocmite;
- să respecte programul de lucru, prevederile prezentului regulament și ale celorlalte acte normative aplicabile în centru;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, după caz, în condițiile legii;
- răspunde de calitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă în domeniu și/sau stabilite de conducerea centrului, în condițiile legii.

ARTICOLUL 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 al Primăriei Răzvad;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu.

- a) respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația 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 condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul

centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții: a) informarea beneficiarului 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 confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

ARTICOLUL 13

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice – cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu*, Primăria Comunei Râzvad are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat – cel puțin 30% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre de Guvern pentru acest tip de serviciu social;

b) bugetul local;

c) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor legali ai acestora, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri interne și externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

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

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

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioada nedeterminată 1.b pe perioada determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese (pentru persoane fara venituri și fara aparținători) 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apa, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandvičiuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrana caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activitatilor instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapie durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire deprinderi de interacțiuni, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastica medicală 5.f gimnastica/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptura, pictura sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzica, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială.	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială