

România
Județul Botoșani
Municipiul DOROHOI
Consiliul Local



Anexa 1 la H.C.L. nr. 51 /2026

Anexa nr. 12 la H.C.L. nr. 110/2023

Direcția de asistență socială Dorohoi



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice,
fără personalitate juridică*

**str. George Enescu, nr. 65, Dorohoi
cod serviciu social 8810 CZ -V- I**

2026

Art.1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului "Centrul de zi de asistență și recuperare" pentru persoane vârstnice, înființat prin **prezenta hotărâre de consiliu local**, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează ca și componentă funcțională fără personalitate juridică în cadrul Centrului de servicii sociale din structura D.A.S. Dorohoi.

(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 Centrul de zi de asistență și recuperare, **cod serviciu social 8810 CZ -V- I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Dorohoi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00582.

Centrul de zi de asistență și recuperare are sediul în municipiul Dorohoi, str. George Enescu, nr. 65.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice are o capacitate de 25 beneficiari/zi, în funcție de planurile individualizate ale beneficiarilor. Capacitatea poate fi ajustată ulterior, în condițiile legii, în funcție de resursele disponibile și dezvoltarea serviciilor.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " *Centrul de zi de asistență și recuperare* " este de a furniza servicii sociale persoanelor vârstnice din Municipiul Dorohoi, ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Scopul Centrului este creșterea gradului de autonomie personală și socială a persoanelor vârstnice prin activități de recuperare, abilitare, integrare socială și sprijin psihosocial.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " *Centrul de zi de asistență și recuperare* " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social " *Centrul de zi de asistență și recuperare* " este înființat prin **prezenta hotărâre de consiliu local**.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " *Centrul de zi de asistență și recuperare* " 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 serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi de asistență și recuperare" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 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 alte servicii publice de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarul serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi de asistență și recuperare* sunt:

- Persoanele vârstnice de pe raza administrativă a Municipiului Dorohoi.
- Familiile beneficiarilor directi sau reprezentantii legali ai acestora

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
 - cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
 - cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
 - Adeverința eliberată de medicul de familie (Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase), scrisoare medicală de la medicul specialist
 - contractul de furnizare servicii, în original.

Nu se admit în cadrul Centrului persoanele a căror igienă sau stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului.

Nu se admit în cadrul Centrului persoanele în stare de ebritate sau care manifestă un comportament agresiv.

Nu se admit în cadrul Centrului solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.

Asistența socială pentru persoanele vârstnice se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie sau în format electronic și trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare.

Cererea se transmite și se înregistrează la Direcția de asistență socială și conține, în principal, următoarele:

- a) date privind persoana vârstnică;
- b) date privind componența familiei;
- c) veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
- d) tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
- e) informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei.

Pentru facilitarea accesului la acordarea dreptului la servicii sociale și la beneficiile de asistență socială, precum și pentru o mai bună prelucrare și verificare electronică a datelor și informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, formularul de cerere și declarația pe propria răspundere sunt redactate pe secțiuni, respectiv cerere, anexe obligatorii și anexe opționale.

b) Aprobarea serviciilor se face de către seful de centru și directorul D.A.S. Dorohoi.

Beneficiarii vor beneficia de serviciile centrului ca urmare a încheierii contractului de servicii sociale încheiat cu furnizorul.

Serviciile sunt gratuite în limita bugetului aprobat / pot implica contribuție conform legislației.

Se întocmește un dosar pentru fiecare beneficiar.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal,
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea serviciilor de asistență și recuperare, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării serviciilor oferite prin Centrul de zi de asistență și recuperare.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.



Anterior admiterii beneficiarul va fi informat asupra modului de organizare și funcționare a serviciului. Serviciul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate.

Materialele informative conțin date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, precum și orice alte informații considerate utile.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul site-ului propriu.

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.

Numele complet al beneficiarului sau, după caz, al reprezentantului său legal/convențional, tema informării, data la care s-a efectuat, semnătura beneficiarului/reprezentantului legal/convențional și a persoanei care a realizat informarea se înscriu într-un registru de evidență privind informarea beneficiarilor.

Conducătorul serviciului/furnizorul acestuia încheie cu beneficiarul sau după caz, cu reprezentantul legal al acestuia un contract furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de aceștia sau, după caz, de reprezentanții legali ai acestora, precum și de membrii de familie cu acordul beneficiarului.

Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție al beneficiarului.

Serviciul asigură sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine.

În funcție de gradul de autonomie a beneficiarului și statusul său funcțional, fizic și psihic, personalul serviciului stabilește, în planul individualizat de asistență și îngrijire, activitățile de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate.

Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, penitenciare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și cuprinde date și informații privind:

- activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială etc.); după caz, se pot elabora programe separate, cum ar fi program de îngrijire, program de recuperare/reabilitare fizică, program de recuperare/reabilitare psihică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psiho-socială, prin terapie ocupațională etc.;

- programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului individualizat de asistență și îngrijire;
- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora.

Planul individualizat de asistență și îngrijire conține diverse acțiuni pentru îmbunătățirea stării fizice și psihice a beneficiarilor, facilitarea integrării sociale și comunitare, de sprijin pentru

dezvoltarea autonomiei personale, de recuperare și reabilitare etc. și este disponibil la sediul serviciului social.

Serviciul organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie.

Personalul serviciului organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta

Sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Dreptul la serviciile de asistență socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora.

Centrul de zi de asistență și recuperare elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului,
- prin decizia furnizorului serviciului,
- prin schimbarea domiciliului/reședinței,
- prin acordul ambelor părți,
- caz de deces al beneficiarului;

Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor/situațiilor de suspendare/încetare a serviciului. Informarea va fi înregistrată în Registrul de evidență a informării beneficiarilor, cu semnătura beneficiarului și a celui care a făcut informarea.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi de asistență și recuperare*” au următoarele **drepturi**:

- ☛ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- ☛ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- ☛ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- ☛ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ☛ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ☛ să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- ☛ să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ☛ să li se respecte toate drepturile speciale pentru persoanele cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi de asistență și recuperare*” au următoarele **obligații**:

- ☛ să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- ☛ să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- ☛ să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

-  să respecte personalul și ceilalți beneficiari ai centrului,
-  să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare” sunt următoarele:



- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Realizează evaluarea globală și personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, fizice, a potențialului beneficiarului și stabilirea unui program de recuperare individualizat,
 3. Elaborează documentele și materialele, fișele de observație centrate pe beneficiari și implică personalul centrului în utilizarea acestora în cadrul activităților cu caracter recuperator,
 4. Furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilități la nivelul proceselor cognitive, al limbajului și motricității, în vederea reducerii/limitării de activitate și creșterii participării sociale,
 5. Sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie.
 6. Consiliere psihosocială și informare;
 7. Consiliere psihologică.
- (b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de sensibilizare asupra problematicei persoanelor vârstnice
 2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor vârstnice
 3. încheierea protocoalelor de colaborare cu actorii sociali de la nivel local/ județean,
 4. elaborarea de rapoarte 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:
 - campanii de informare asupra beneficiilor recuperării neuropsihomotorii a persoanelor vârstnice,
 - popularizarea drepturilor persoanelor vârstnice (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de recuperare), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția adulților aflați în dificultate,
 - consilierea și informarea familiilor aflate în situații de risc asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- (d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - prin interviuri cu beneficiarii,

- autoevaluare periodică a serviciilor sociale prestate, etc.

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar-contabile, în funcție de nivelul de competență;
4. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate, etc.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform prevederilor HCL nr. ____/____ 2026, din care:

a) Centrul de zi de asistență și recuperare este condus de directorul Direcției de Asistență Socială Dorohoi și șeful de serviciu/șeful de centru servicii sociale.

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

1 consilier/ asistenti social

1 consilier/psiholog,

1 consilier/ergoterapeut,

3 consilier/fiziokinetoterapeut

Voluntari

Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/25 persoane pe zi, 75 persoane/an, respectând standardele de calitate prevăzute de Ordinul nr. 29/2019, anexa nr. 6

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: director al Direcției de Asistență Socială și șef serviciu/șef centru

(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 în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

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 celelalte servicii, 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 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.10 (1) Personalul de specialitate este reprezentat de consilieri (263411), consilier/asistent social (263501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Consilier:

- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului 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 și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- evaluează/reevaluează persoanele vârstnice aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Consilier/asistent social:

- elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului 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 și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- evaluează/reevaluează persoanele vârstnice aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Consilier/fiziokinetoterapeut

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- 
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil,
 - asigura servicii de recuperare/reabilitare funcțională prin kinetoterapie, fizioterapie și masaj beneficiarilor integrați în centru;
 - elaborează, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui beneficiar;
 - colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de asistență/recuperare/;
 - cunoaște particularitățile psiho-somatice ale beneficiarilor - va studia dosarul personalizat al fiecărui beneficiar;
 - confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de kinetoterapie ;
 - elaborarea planului terapeutic;
 - prezentarea planului terapeutic al beneficiarului și familiei acestuia;
 - punerea în practică a planului terapeutic;
 - efectuarea evaluărilor periodice ale evoluției beneficiarilor;
 - adaptarea programului terapeutic în urma reevaluării;
 - informarea șefului de centru, în legătură cu modificările intervenite în orarul-programul terapeutic al beneficiarilor;
 - stabilirea necesarului de materiale pentru activități de recuperare;
 - studierea de materiale dirijate de superiori sau altele liber alese în funcție de nevoile individuale în ce privește patologia abordată;
 - propune șefului de centru de îmbunătățiri ale instrumentelor de lucru, procedurilor, regulamentelor etc.;
 - are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
 - redactează în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului;
 - colaborează cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă.

Consilier/ ergoterapeut

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- asigura serviciile de recuperare prin ergoterapie beneficiarilor centrului;

- elaboreaza, alături de echipa pluridisciplinara a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui beneficiar;
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara în scopul elaborării și aplicării programelor de asistență /recuperare;
- realizează o evaluare a particularităților psiho-somatice ale beneficiarilor - va studia dosarul personalizat al fiecărui beneficiar;
- va confecționa materiale necesare aplicării programelor de ergoterapie;
- elaboreaza planul terapeutic;
- prezintă planul terapeutic al beneficiarului și familiei acestuia;
- pune în practica planul terapeutic;
- propune diferite activitati specifice de ergoterapie și de tip lucrativ efectuează evaluarea periodică a evoluției beneficiarilor;
- adaptează programul terapeutic în urma reevaluării;
- informează șeful de centru, în legătură cu modificările intervenite în orarul-programul terapeutic al beneficiarilor;
- stabilește necesarul de materiale pentru activități de recuperare;
- studiază materialele dirijate de superiori sau altele liber alese în funcție de nevoile individuale în ce privește patologia abordată;
- propune șefului de centru de îmbunătățiri ale Instrumentelor de lucru, procedurilor, regulamentelor etc..

Consilier/psiholog

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- asigură terapie psihologică individuală și de grup;
- asigura furnizarea serviciilor de recuperare logopedica;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil,
- furnizează serviciile de recuperare prin psihologie - logopedie atât beneficiarilor integrați în centru;
- elaboreaza, alături de echipa pluridisciplinara a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui beneficiar;
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara în scopu elaborării și aplicării programelor de /recuperare/reabilitare;
- realizează evaluarea particularităților psiho-somatice ale copiilor/tinerilor din centrul de zi prin metoda observației, corelata cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinara - va studia dosarul personalizat al fiecărui beneficiar;
- colaboreaza cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipa;
- elaboreaza rapoarte periodice;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;

- realizeaza evaluări periodice, completeaza si actualizeaza dosarele beneficiarilor ;
- asigură consilierea familiilor beneficiarilor in vederea depășirii situațiilor de criza;
- asigura consilierea personalului centrelor pentru dezamorsarea posibilelor conflicte;
- redacteaza în colaborare cu colegii de centru, materialele informative referitoare la specificul activității centrului, atât cele de zi cu zi, în funcție de activitatea centrului, cât și cele la solicitarea Directorului Direcției de Asistență Socială sau cele către alte instituții;



Art.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială.

Art.12 Finanțarea centrului

(1) 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:

-  bugetul local al municipiului Dorohoi,
-  bugetul de stat
-  alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare
-  fonduri externe rambursabile si nerambursabile.

Director,
ec. Radu Dan Surdu



Intocmit,
Claudia Chirila

